



MINISTERUL CULTURII

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ HUNEDOARA

APROBAT,  
Director executiv,  
MIRCEA BRÂNDUȘA



Anexă la Decizia nr.9/14.04.2025

# REGULAMENT INTERN



CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II - ORGANIZAREA MUNCII.....	8
CAPITOLUL III - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU CULTURĂ HUNEDOARA.....	9
CAPITOLUL IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU CULTURĂ HUNEDOARA.....	16
CAPITOLUL V - CONTROLUL INTERN MANAGERIAL .....	22
CAPITOLUL VI – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII .....	24
CAPITOLUL VII - REGULI PRIVIND PROMOVAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI.....	27
CAPITOLUL VIII - NORME DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATEA MUNCII .....	28
CAPITOLUL IX - DREPTURI ȘI OBLIGAȚII PRIVIND DATELE CU CARACTER PERSONAL .....	34
CAPITOLUL X - CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE TIPURI DE CONCEDII.....	35
CAPITOLUL XI - TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ.....	40
CAPITOLUL XII - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA ÎN INSTITUȚIE.....	43
CAPITOLUL XIII - ABATERI ȘI SANȚIUNI DISCIPLINARE.....	45
CAPITOLUL XIV - COMISIA DE DISCIPLINĂ .....	52
CAPITOLUL XV - COMISIA PARITARĂ.....	55
CAPITOLUL XVI - COORDONAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ROLUL AGENȚIEI NAȚIONALE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI.....	554
CAPITOLUL XVII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU CULTURĂ HUNEDOARA .....	58
CAPITOLUL XVIII - EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE ANGAJAȚILOR DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU CULTURĂ HUNEDOARA.....	59
CAPITOLUL XIX - MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE.....	60
CAPITOLUL XX - CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN INSTITUȚIE .....	62
CAPITOLUL XXI - REGULI PRIVIND UTILIZAREA BUNURILOR DIN DOTARE .....	63
CAPITOLUL XXII - REGULI PENTRU PLECAREA ÎN DELEGAȚIE ȘI PENTRU ANGAJAȚII DESEMNAȚI SĂ CONDUCĂ AUTOVEHICULUL INSTITUȚIEI .....	64
CAPITOLUL XXIII - REGULI DE ACCES LA SISTEMUL INFORMATIC AL DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU CULTURĂ HUNEDOARA .....	66
CAPITOLUL XXIV - DISPOZIȚII FINALE .....	67



## CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.(1)** Prezentul Regulament intern stabilește normele privind organizarea muncii, principiile și regulile referitoare la desfășurarea activităților de către angajații (funcționari publici/personal contractual) din cadrul Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara precum și relațiile organizatorice dintre aceștia, în scopul realizării funcțiilor de previziune, planificare, organizare, coordonare și control, potrivit prevederilor legale în vigoare și se aplică tuturor angajaților (funcționarilor publici/personalului contractual), indiferent de durata și/sau modificarea raportului de serviciu/raportului de muncă.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament intern se completează cu alte dispoziții legale în vigoare și cu alte regulamente, instrucțiuni, acorduri, proceduri formalizate și norme interne, aplicabile instituției, aprobate de conducerea Ministerului Culturii, care sunt obligatorii, în condițiile legii.

(3) Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectării disciplinei și îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor prevăzute în fișa postului și a sarcinilor de serviciu.

(4) Respectarea prevederilor prezentului Regulament intern constituie o obligație a fiecărui angajat al Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara.

(5) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea ministerului cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(6) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea ministerului a modului de soluționare a sesizării formulate.

(7) Prezentul Regulament intern al Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara, este întocmit în conformitate cu prevederile **Art. 241-246 și a celorlalte dispoziții din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, precum și a următoarelor norme juridice:**

- **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcțiilor Județene pentru Cultură**, aprobat prin Ordin de ministru nr. 2080/2012 cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ** cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru sancționarea tuturor formelor de discriminare**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor**, cu modificările și completările ulterioare;



- **Legea nr. 208/2021 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 36/2021 privind utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, însoțite de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului în domeniul relațiilor de muncă, și pentru modificarea și completarea unor acte normative;- NU**
  - **Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare;**
  - **Legea nr. 367/2022 privind dialogul social;**
  - **Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;**
  - **Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;**
  - **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;**
  - **Legea nr. 100/2024,art.18 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;**
  - **Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;**
  - **Legea nr. 210/1999 privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare;**
  - **Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;**
  - **Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare cu modificările și completările ulterioare;**
  - **Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind Registrul General de evidență al salariaților, cu modificările și completările ulterioare;**
  - **Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;**
  - **Hotărârea Guvernului nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;**
  - **Hotărârea Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;**
  - **Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.**
  - **Ordin nr. 2172.2022 privind acordarea concediului de îngrijitor;**
  - Alte acte normative prin care se stabilesc norme obligatorii în domeniul protecției muncii salariaților, drepturi și obligații pentru angajați și angajatori.

**Art.2.(1)** Regulamentul intern stabilește regulile generale și permanente pentru realizarea obiectivelor și atribuțiilor specifice privind organizarea și desfășurarea activităților cu respectarea următoarelor principii care stau la baza exercitării funcției publice:

**1. legalității** - în exercitarea atribuțiilor, angajatul instituției este obligat să respecte legea, precum și drepturile și libertățile constituționale ale persoanelor;

Str. Mihai Eminescu Nr.29, Deva, Telefon: 0254213966, Fax: 0254223966,  
e-mail: djcpn\_hunedoara@yahoo.com



**2. orientării către cetățean** - în îndeplinirea atribuțiilor funcționale, angajatul instituției este obligat să respecte și să promoveze valorile publice;

**3. imparțialității și obiectivității în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu**, personalul este obligat să aplice prevederile legale în mod nediferențiat, fără discriminări pe considerente etnice, de naționalitate, rasă, religie, opinie politică, vârstă, sex, orientare sexuală, origine națională sau socială ori considerente de altă natură, decurgând din orice situație, acționând cu imparțialitate și într-o manieră echitabilă;

**4. performanței** - obligația angajaților instituției de a cunoaște și a aplica corect și responsabil, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prevederile actelor normative în vigoare, cu incidență asupra domeniilor în care își desfășoară activitatea, precum și de a-și dezvolta în mod continuu, prin dobândire de cunoștințe, abilități profesionale, în vederea obținerii și menținerii unui standard înalt de calitate a muncii specifice;

**5. competenței** - obligația angajaților instituției de a acționa pentru soluționarea problemelor de serviciu repartizate de șeful ierarhic, contribuind permanent la îmbunătățirea calității eficienței activității instituției din care face parte;

**6. eficienței și eficacității;**

**7. buneii credințe** - în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;

**8. responsabilității** - în conformitate cu prevederile legale;

**9. transparenței** - activitățile desfășurate de instituție, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sunt publice, în limitele legii și implică informarea populației în raporturile stabilite cu societatea civilă;

**10. stabilității în exercitarea funcției publice;**

**11. subordonării ierarhice.**

(2) Principii și norme referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor lor cu caracter personal care trebuie să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale acestora, în special dreptul la protecția datelor cu caracter personal, indiferent de cetățenia sau de locul de reședință al persoanelor fizice:

**1. legalitatea** - prelucrarea datelor cu caracter personal se face în temeiul și în conformitate cu prevederile legale;

**2. scopul bine** - determinat - orice prelucrare de date cu caracter personal se face în scopuri bine determinate, explicite și legitime;

**3. confidențialitatea** - persoanele care prelucrează, în numele unei instituții, date cu caracter personal au prevăzută în contractul de muncă și/sau în fișa postului o clauză de confidențialitate.

**4. consimțământul persoanei vizate** - un element cheie al prelucrării datelor cu caracter personal îl reprezintă acordul pe care persoana vizată trebuie să îl exprime, care se manifestă pe baza unei temeinice informării și a propriei alegeri;

**5. informarea** - informarea persoanelor a căror date sunt procesate se face de către instituția care prelucrează datele personale ale persoanei vizate;

**6. calitatea datelor** - datele care sunt procesate trebuie să fie adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;

**7. protejarea persoanelor vizate** - potrivit acestui principiu, persoanele vizate au dreptul de a avea acces la datele care sunt prelucrate, de a interveni asupra acestora, de opoziție și de a nu fi supus unei decizii individuale, precum și dreptul de a se adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau instanței de judecată pentru apărarea oricăror drepturi garantate de lege, care le-au fost încălcate;

**8. securitatea** - măsurile de securitate a datelor cu caracter personal sunt stabilite astfel încât să asigure un nivel optim de securitate a datelor cu caracter personal procesate;



**Art.3.(1)** Condițiile pentru ocuparea posturilor corespunzătoare oricărei funcții prevăzute pentru întregul personal angajat al Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara, sunt stabilite de legislația în vigoare aplicabilă pentru funcționarii publici și personalul contractual, respectiv **Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare**, coroborat cu prevederile **Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice**.

(2) Angajatorul are obligația de a asigura accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la concursurile organizate pentru ocuparea unor funcții publice în cadrul Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara, tuturor persoanelor cu dizabilități care doresc să se înscrie la concurs conform prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

**Art.4.** Prezentul Regulament intern cuprinde norme referitoare la:

- Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- Reguli privind respectarea disciplinei în muncă;
- Drepturile și obligațiile angajaților;
- Reguli privind implementarea Controlului intern managerial;
- Reguli privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
- Procedura cu privire la soluționare a reclamațiilor sau a petițiilor adresate instituției;
- Reguli cu privire la respectarea măsurilor privind protecția datelor cu caracter personal aplicabile în cadrul Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara;
- Abaterile și sancțiunile aplicabile în cadrul instituției publice;
- Reguli cu privire la aplicarea procedurii disciplinare în cadrul Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara;
- Reguli ce trebuie respectate cu privire la circuitul documentelor emise de către instituție atât interne cât și în relația cu beneficiarii serviciilor prestate de către aceasta conform Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Criteriile cu privire la Evaluarea Performanțelor Individuale ale angajaților Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara.

**Art.5 (1)** Regulamentul Intern se aplică tuturor angajaților (funcționarii publici și personal contractual), indiferent de durata raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul instituției prin detașare/delegare.

(2) Dispozițiile Regulamentului Intern produc efecte pentru toții angajații Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara (funcționarii publici și personal contractual), indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu.

(3) Persoanele care lucrează în cadrul Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara ca detașați sau colaboratori, sau în cazul elevilor și studenților care își desfășoară perioada de practică în instituție sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice.



(4) Noii angajați vor lua cunoștință de conținutul Regulamentului Intern odată cu numirea/angajarea în funcția publică/contractuală. Luarea la cunoștință și însușirea conținutului Regulamentului Intern se face și prin semnarea fișei postului, care cuprinde și responsabilitatea referitoare la obligația respectării prezentului.

(5) Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toți angajații din cadrul Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara, fiecare angajat semnând, în acest sens, pentru luarea la cunoștință și conformare.



## CAPITOLUL II - ORGANIZAREA MUNCII

**Art.6.(1)** În cadrul Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara raporturile de serviciu, respectiv relațiile de muncă funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți angajații.

**(2)** Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- a)* permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul muncii;
- b)* permanenta informare a angajaților despre noile reglementări în domeniul muncii;
- c)* imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale relațiilor de muncă;
- d)* însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității instituției.

**(3)** Orice angajat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

**Art.7.(1)** Atribuțiile de serviciu ale angajaților Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara sunt prevăzute în fișa postului, anexă la decizia de numire în funcția publică/contract individual de muncă.

**(2)** Relațiile de muncă funcționează pe baza următoarelor principii:

- a)* libertatea muncii;
- b)* egalitatea de șanse și de tratament;
- c)* eliminarea oricăror forme de discriminare;
- d)* libertatea asocierii pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, economice sau sociale;
- e)* consensualitatea și buna credință;
- f)* informarea, comunicarea și consultarea reciprocă;
- g)* respectarea autorității conferite de lege structurilor de conducere;
- h)* respectarea funcțiilor eligibile din cadrul organizațiilor sindicale;
- i)* demnitatea fiecărui angajat.

**(3)** Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, conducerea Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara și angajații se vor informa și se vor consulta reciproc, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.



## CAPITOLUL III - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU CULTURĂ HUNEDOARA

### A. Drepturi

**Art.8.(1)** Directorul Executiv al Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara răspunde de organizarea activității instituției pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite și este obligat în acest sens să creeze condițiile organizatorice, tehnice și materiale, pentru desfășurarea corectă și eficientă a tuturor proceselor specifice obiectului de activitate, precum și pentru asigurarea ordinii și disciplinei în muncă.

**(2)** Pentru buna desfășurare a activității Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara, reprezentată de către directorul executiv, acestuia îi sunt conferite următoarele limite de autoritate potrivit legii:

1. reprezintă instituția în relația cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice/juridice române sau străine precum și în justiție;
2. exercită funcția în calitate de ordonator terțiar de credite;
3. organizează, coordonează și controlează aplicarea legilor, atribuțiilor, ordonanțelor, hotărârilor Guvernului, a ordinelor și instrucțiunilor emise de ministere, cu respectarea limitelor de autoritate;
4. acționează pentru aplicarea strategiei Ministerului Culturii la nivelul județului Hunedoara;
5. coordonează activitatea compartimentelor direcției;
6. organizează activitatea de control financiar preventiv derulată la nivelul direcției;
7. emite decizii în exercitarea atribuțiilor sale;
8. avizează proiectele de buget, bugetele de Cheltuieli și Bugetele de Venituri ale direcției pe care le transmite, în vederea aprobării conducerii Ministerului Culturii.

**(3)** Direcția Județeană pentru Cultură Hunedoara în calitate de angajator poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic al angajatorului, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă/raportului de serviciu, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu, în condițiile stabilite prin regulamentul intern aplicabil, potrivit legii.

**(4)** Contractele individuale de muncă/actele adiționale precum și actele administrative ce reglementează raporturile de serviciu încheiate prin utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, precum și înscrisurile/ documentele din domeniul relațiilor de muncă se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor **Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, și ale Legii nr.135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată**, și vor fi puse la dispoziția organelor de control competente, la solicitarea acestora.



(5) Direcția Județeană pentru Cultură Hunedoara în calitate de angajator nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, angajatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea sau, după caz, la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă.

### **B. Obligații**

**Art.9.(1)** Direcția Județeană pentru Cultură Hunedoara reprezentată de către directorul executiv are următoarele obligații:

1. să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
2. să creeze condițiile necesare în vederea desfășurării normale a activității funcționarilor publici/personalului contractual;
3. să informeze persoana selectată în vederea angajării ori salariatul cu privire la toate elementele prevăzute în contractul individual de muncă de Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în actul administrativ de începere a raporturilor de serviciu prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
4. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
5. să elaboreze strategii și structuri de programe pe obiective (în colaborare cu specialiștii din instituție sau din afara ei);
6. să stabilească îndatoririle, competențele și responsabilitățile angajaților în mod echilibrat corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate pe compartimente organizatorice și pe funcții și să asigure controlul sarcinilor, pe fiecare angajat;
7. să stabilească, prin fișele posturilor, atribuțiile corespunzătoare, clare și concrete pentru fiecare funcționar public/personal contractual, în condițiile legii;
8. să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
9. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru funcționarii publici/personalul contractual, sub rezerva legalității lor;
10. să exercite control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
11. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să dispună sancționarea promptă și corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului Intern a oricăror încălcări sau nerespectări a atribuțiilor de serviciu sau a normelor de conduită;
12. să evalueze, în conformitate cu prevederile legale, activitatea funcționarilor publici/personalului contractual anual, cât și în situațiile care impun acest lucru (angajare, reluarea activității, reîncadrare și promovare);



13. să asigure recrutarea, selectarea și angajarea personalului prin concurs, în limita posturilor vacante, și să urmărească modul de integrare a noului angajat în specificul muncii și în colectivitate;
14. să stabilească nivelul de salarizare al angajaților conform atribuțiilor de ordonator terțiar de credite;
15. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv /contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă/ actele administrative în baza cărora s-au stabilit drepturile de salarizare precum și alte drepturi;
16. să pună la dispoziția acestora la timp și în bune condiții mijloacele necesare privind documentarea, aparatura pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru;
17. să stabilească măsuri privind asigurarea condițiilor de muncă, a sănătății și securității muncii funcționarilor publici/personalului contractual;
18. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de funcționarii publici/personalul contractual, în condițiile legii;
19. să asigure condițiile necesare privind protecția muncii și respectarea normelor igienico-sanitare, precum și instruirea funcționarilor publici/personalului contractual în acest domeniu;
20. să asigure posibilitatea participării la programe de formare și de perfecționare profesională a funcționarilor publici/personalului contractual pe domenii de activitate în limita fondurilor disponibile, participare care are loc pe baza unui plan anual de perfecționare profesională;
21. să asigure protecția funcționarului public/personalului contractual împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept instituția va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
22. să dispună și să urmărească asigurarea accesului la actele normative în vigoare și modalitățile concrete de însușire și punere în practică a acestora;
23. să combată discriminările pe orice criterii între angajații instituției;
24. să respecte prevederile **Legii nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, republicată; luarea în considerare, în funcție de posibilitățile concrete, a solicitărilor funcționarilor publici/personalului contractual pentru schimbarea locului de muncă sau condițiilor de muncă, în cazuri temeinic justificate;
25. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de funcționar public/ personal contractual a solicitantului;



26. să asigure mijloacele tehnice necesare păstrării anumitor informații confidențiale și controlul respectării confidențialității anumitor lucrări executate;
27. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
28. să comunice periodic funcționarilor publici/personalului contractual situația economică și financiară a instituției publice;
29. să evalueze anual, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării, pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la procedee și condiții de muncă, conform Anexei nr.1 din O.U.G nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
30. să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris, de către o angajată, că se află în una dintre situațiile prevăzute la Art.2, lit. c) - e) din O.U.G nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
31. să ia orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în Regulamentul Intern al instituției de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă;
32. să comunice periodic angajaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității.
33. să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
34. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
35. să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la Art. 39 alin. (1) lit. m<sup>1</sup>) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, respectiv *de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;*

(2) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă pentru prevenirea accidentelor în muncă și a bolilor profesionale, directorul executiv Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara are următoarele obligații:

1. să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de sănătate și securitate în muncă, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifice instituției



2. să stabilească pentru angajați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul sănătății și securității în muncă corespunzător funcțiilor exercitate;
3. să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locul de muncă;
4. să asigure și să controleze prin angajatul desemnat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite precum și a prevederilor legale în domeniul sănătății și securității în muncă;
5. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării angajaților cu privire la sănătatea și securitatea în muncă;
6. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă precum și a măsurilor de prevenire necesare;
7. să asigure instruirea, testarea și perfecționarea profesională a angajaților cu atribuții în domeniul sănătății în muncă;
8. să angajeze numai persoane care în urma controlului medical corespund atribuțiilor de serviciu pe care urmează să le execute;
9. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;
10. să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
11. să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, amenajarea locurilor de muncă, etc., să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională;
12. să asigure o îmbunătățire a nivelului de sănătate și securitate în muncă a angajaților, după evaluarea riscurilor, după stabilirea măsurilor preventive și a metodelor de lucru;
13. să se asigure că sunt consultați angajații în problemele referitoare la măsurile și consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă;
14. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
15. să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
16. să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;



17. să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale, să acorde, la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare;
18. să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului;
19. să asigure întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus și să aducă completări acesteia de fiecare dată când se produc schimbări ale activității;
20. să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de angajații săi;
21. să examineze sugestiile și propunerile făcute de angajați, în vederea îmbunătățirii activității la toate locurile de muncă, aducând la cunoștința acestora modul de rezolvare.

**Art.10.(1)** Direcția Județeană pentru Cultură Hunedoara este obligată să țină evidența, privind activitatea desfășurată de către angajați în baza actelor administrative de numire în funcție/contract individual de muncă și drepturile de care aceștia au beneficiat și să le elibereze dovezi despre acestea.

**(2)** În scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, directorul executiv al instituției și responsabilul activității de resurse umane răspund de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici conform *Hotărârii nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale personalului contractual.

**(3)** Instituția, prin compartimentul Cultură, Management, Resurse umane, va prelucra toate datele înscrise în carnetul de muncă, în Registrul de Evidență a Salariaților (pentru personalul contractual angajat), și din dosarul profesional și Registrul de evidență al funcționarilor publici necesare întocmirii dosarului de pensionare pentru funcționarii publici ai Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara.

**(4)** Directorul executiv și responsabilul cu activitatea de resurse umane răspund de asigurarea condițiilor pentru satisfacerea operativă a cererilor privind eliberarea documentelor care să ateste activitatea profesională desfășurată de funcționarul public/personalul contractual, vechimea în muncă, în specialitate și în funcția publică.

**(5)** Directorul executiv are obligativitatea luării tuturor măsurilor care se impun pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare care se realizează prin:

- prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;
- mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;
- sancționarea comportamentului discriminatoriu



## CAPITOLUL IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU CULTURĂ HUNEDOARA

### *A. DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI*

Art.11.(1) Drepturile funcționarilor publici sunt următoarele:

1. Drepturi salariale, și alte drepturi conexe în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, pentru activitatea prestată în cadrul Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara;
2. durata normală a timpului de muncă;
3. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
4. dreptul la concediu de odihnă, concediu medical, concediu paternal, concediu de îngrijitor și alte concedii, în condițiile legii;
5. dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
6. dreptul la grevă, în condițiile legii;
7. dreptul la opinie;
8. dreptul la asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale;
9. dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;
10. dreptul la tratament egal;
11. dreptul de a fi informat;
12. dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;
13. dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
14. dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
15. dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
16. alte drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;
17. dreptul la protecția legii în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
18. desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
19. dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală.

### *B. OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI*

Art.11.(2) Obligațiile funcționarilor publici sunt următoarele:

1. să promoveze supremația legii și să respecte Constituția prin actele și faptele lor;
2. să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și independență îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici și al Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara;
3. de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și a vieții intime, familiale a oricărei persoane și de a respecta demnitatea funcției publice deținute, adoptând o atitudine conciliantă în vederea evitării generării conflictelor datorate schimbului de idei;



4. să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituției publice;
5. să aprobe în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
6. să informeze instituția în mod corect cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege;
7. să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor și preferințelor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
8. să îndeplinească atribuțiile ce le revin din exercitarea funcției publice, respectiv să îndeplinească dispozițiile primite de la directorul instituției cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri, funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite.
9. să execute atribuții delegate corespunzătoare unei funcții publice pe o perioadă de maxim 6 luni într-un an calendaristic;
10. să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice;
11. să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
12. să utilizeze responsabil resursele instituției sens în care au obligația să folosească timpul de lucru, bunurile și logistica instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
13. de a rezolva în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate;
14. funcționarilor publici le este interzis să utilizeze funcția publică în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale precum și în scopuri electorale;
15. funcționarilor publici le este interzis furnizarea de informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului supuse operațiunilor de vânzare, concesiune, sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
16. să respecte regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
17. să participe la activități sau dezbateri publice în limita mandatului de reprezentare încredințat de directorul executiv al instituției;
18. să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională, în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției publice;
19. să-și însușească și să respecte prevederile normelor de conduită ale funcționarilor publici față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice;
20. să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă în cadrul unor activități cu caracter internațional;
21. să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial, în procesul de luare a deciziilor;
22. de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii;
23. să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
24. să depună declarația de avere și declarația de interese anual, la numire sau încetare a raporturilor de serviciu;



25. să-și îmbunătățească în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de formare și perfecționare profesională organizate în acest scop;
26. să se angajeze în scris că vor lucra între 2 - 5 ani de la terminarea programelor de formare și perfecționare în cadrul administrației publice, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă urmează o formă de perfecționare profesională a cărei durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate finanțate integral sau parțial prin bugetul instituției publice;
27. să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, în cazul în care raportul de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, înainte de împlinirea termenului stabilit; prevederile mai sus menționate nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia. În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de către Direcția Județeană pentru Cultură Hunedoara;
28. să respecte prevederile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea funcției publice sau a activităților care nu sunt incompatibile cu funcția publică;
29. să aducă la cunoștința șefilor ierarhici/organelor în drept, prin sesizare făcută cu bună credință, orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
30. să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
31. să nu scoată din instituție **documente de orice fel, în natură în original/copii sau electronic** ale documentelor care se redactează în cadrul acesteia sau drafturi ale documentelor, decât cu aprobarea directorului executiv al instituției;
32. să nu acceseze informatic fișiere ce conțin documente care nu aparțin activității instituției în care își desfășoară activitatea și să folosească internetul **doar** în domeniul de activitate al instituției.

### ***C. DREPTURILE PERSONALULUI CONTRACTUAL***

**Art. 12.(1)** Drepturile personalului contractual sunt următoarele:

1. la salarizare, pentru activitatea prestată în cadrul Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara;
2. la repaus zilnic și săptămânal;
3. la concediu de odihnă, concediu medical, concediu paternal, concediu de îngrijitor și alte tipuri de concedii;
4. la securitate și sănătate în muncă;
5. la grevă în condițiile legii;



6. la tratament egal indiferent de sex, vârstă, condiție și statut social sau mediu de proveniență etnică și socială;
7. la acces la formarea profesională;
8. să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii; să i se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătura cu aceasta;
9. la opinie;
10. la a constitui un sindicat sau de a adera la un sindicat în condițiile legii;
11. să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;
12. la protecție în caz de concediere;
13. să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
14. să fie promovat în grad profesional și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale;
15. la egalitate de șanse și tratament;
16. la securitate și sănătate în muncă;
17. demnitate în muncă;
18. informare și consultare;
19. de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
20. dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
21. dreptul la negociere colectivă și individuală;
22. dreptul de a participa la acțiuni colective.

#### ***D. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL***

**Art. 12.(2)** Personalul angajat în baza unui contract individual de muncă are următoarele obligații:

1. să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare , Regulamentului Intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
2. să-și însușească și să respecte prevederile normelor de conduită pentru personalul contractual;
3. să respecte disciplina muncii;
4. să cunoască și să respecte normele și politicile de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
5. să rezolve lucrările repartizate de directorul executiv al instituției;
6. să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, în inițiativă și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
7. să păstreze confidențialitatea lucrărilor executate față de persoanele din exterior;
8. să nu practice activități care să dăuneze intereselor instituției;
9. să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, diplomație;

Str. Mihai Eminescu Nr.29, Deva, Telefon: 0254213966, Fax: 0254223966,

e-mail: djcpn\_hunedoara@yahoo.com



10. să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate față de colegii săi sau față de alte persoane cu care intră în contact;
11. să nu scoată din instituție documente de orice fel/natură în original/copii sau electronic ale documentelor care se redactează în cadrul acestora sau drafturi ale documentelor, decât cu aprobarea directorului executiv al instituției;
12. să nu acceseze informatic fișiere ce conțin documente care nu aparțin activității instituției și să folosească internetul doar în domeniul de activitate al instituției.

***E. OBLIGAȚII COMUNE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL***

**Art.13.** Obligațiile comune ale funcționarilor publici și personalului contractual sunt următoarele:

1. să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă, în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;
2. să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea directorului executiv;
3. să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
4. să prezinte Compartimentului Cultură, Management, Resurse Umane orice modificare a datelor personale, intervenită ulterior angajării în instituție;
5. să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
6. să nu instaleze pe calculatoarele instituției produse software, pentru care nu există licență de utilizare;
7. să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele informatice fără aprobarea directorului executiv al instituției;
8. să utilizeze corespunzător și în interesul instituției aplicațiile informatice și datele care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
9. să rămână la dispoziția directorului executiv al instituției sau înlocuitorului acestuia și să depună la Compartimentul Cultură, Management, Resurse Umane, număr de telefon sau orice alte mijloace de contactare în vederea rechemării acestuia din concediul de odihnă, dacă interesele instituției reclamă prezența acestuia la serviciu pe durata efectuării concediului de odihnă;
10. să execute, în caz de necesitate și alte lucrări, indiferent de calitatea avută, din dispoziția directorului executiv, conform domeniului de competență și în condițiile legii;
11. la începerea programului de lucru angajații au obligația de a conecta corespunzător echipamentele/calculatoarele, iar la terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, închiderea ferestrelor, scoaterea din priză a echipamentelor/calculatoarelor, încuierea ușilor;
12. să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a activității compartimentului, respectiv sau a instituției în ansamblu;



13. să se supună examenelor profesionale, psihologice, de autorizare, verificare, medicale, etc., prevăzute de legislația în vigoare;
14. să se supună controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii;
15. să predea toate lucrările, obiectele de inventar, legitimații de serviciu/de control și alte bunuri repartizate de instituție pentru desfășurarea activității, în momentul încetării sau suspendării raportului de serviciu;
16. să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai săi;
17. să nu fumeze în birourile instituției și pe holurile imobilului în care își are sediul administrativ Direcția Județeană pentru Cultură Hunedoara;
18. să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului, să nu consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program sau alte produse în măsură a le afecta capacitatea de muncă;
19. să înștiințeze de îndată conducerea instituției privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă, respectiv încetarea acestei stări și reluarea activității.
20. să prelucreze datele cu interes personal, exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și obligația de a asigura confidențialitatea acestora și de a nu dezvălui altor persoane decât cele în privința cărora le este permis prin procedurile interne, prin Regulament Intern și Regulament de Organizare și Funcționare.
21. să ia măsurile de siguranță prevăzute de lege pentru a asigura securitatea patrimoniului instituției;
22. să respecte normele de securitate și sănătate a muncii și contra incendiilor;
23. să înștiințeze de îndată directorul executiv în legătură cu observarea existenței unor neregulii, abateri sau lipsuri în activitatea pe care o desfășoară la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pot pune în pericol viața persoanelor din jur sau prejudicierea patrimoniului instituției.



## CAPITOLUL V - CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

**Art.14.** Controlul intern managerial este în responsabilitatea Directorului Executiv, care are obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a acestuia.

**Art.15.** Directorul executiv dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul instituției.

**Art.16.(1)** În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, Directorul executiv, prin Decizie, dispune înființarea unei structuri cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

**(2)** Comisia de monitorizare cuprinde angajații compartimentelor din structura organizatorică a instituției.

**(3)** Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi Directorul executiv, asistată de un secretariat tehnic.

**(4)** Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

**(5)** Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare, raportare, respectiv informare.

**Art.17.(1)** În vederea consolidării unui sistem de control intern, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.

**(2)** Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

**(3)** În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru angajații care îndeplinesc funcții de conducere, cât și pentru cei care ocupă funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

**Art.18.(1)** Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara.



(2) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor în cadrul Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara, directorul executiv desemnează responsabili cu riscurile pentru fiecare compartiment al instituției.

(3) Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; Riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al entității publice.

(4) Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către directorul executiv al instituției.

(5) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința Comisiei și aprobate de către Directorul executiv.

(6) Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către Directorul executiv.

(7) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

(8) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către directoul executiv, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara.

(9) Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice.

**Art.19.(1)** Directorul executiv asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

(2) În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

(3) În funcție de specificul și complexitatea activităților directorul executiv, inclusiv a reglementărilor interne, entitățile publice își particularizează procedurile în



conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

**Art.20.** Stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul entităților publice, constatat de către Comisia de monitorizare, face obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare anuale.



## CAPITOLUL VI – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art. 21.(1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

(2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de angajat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

(3) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin.(2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluia scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin.(2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin.(2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin.(2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(8) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(9) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la Art. 39 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, este interzis.



(10) În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintea angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, și a OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(11) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin.(10) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

**Art.22.(1)** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 23.(1)** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1), lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

**Art. 24.(1)** Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații



sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

*a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;*

*b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.*

(4) Toți angajații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art.25.(1)** Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.26.(1)** Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legii, a Regulamentului Intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor angajaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.



## CAPITOLUL VII - REGULI PRIVIND PROMOVAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

**Art.27.** Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, dar și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare.

**Art.28.** Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele principii:

- a) principiul legalității, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției României și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte;
- b) principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) principiul cooperării și al parteneriatului, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- d) principiul transparenței, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg;
- e) principiul transversalității, potrivit căruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.

**Art.29.(1)** Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform Legii nr.202/2002 republicată cu modificările și completările ulterioare, atât în public, cât și în privat.

(2) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

(3) Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

(4) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.



## CAPITOLUL VIII - NORME DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATEA MUNCII

**Art.30.** În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul Direcția Județeană pentru Cultură Hunedoara are următoarele obligații:

1. să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și după caz;
2. să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și după caz asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
3. să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile, a accidentelor de muncă ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase produse;
4. să întocmească un Plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice sau de altă natură care trebuie aplicate condițiilor specifice locurilor de muncă din cadrul Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara;
5. să stabilească resursele umane și materiale necesare aplicării Planului de prevenire și protecție;
6. să stabilească prin fișa postului atribuțiile și răspunderile pe care trebuie să le aibă angajații în domeniu sănătății și securității în muncă corespunzător funcțiilor ocupate;
7. să elaboreze instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă aflate în responsabilitatea lor;
8. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către angajați a măsurilor prevăzute în planul de protecție precum și a prevederilor legale prevăzute în domeniul sănătății și securității în muncă prin angajatul desemnat pentru a îndeplini aceste atribuții;
9. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților, cum ar fi pliante, reviste și alte materiale informative prezentate în acest sens;
10. să permită angajarea persoanelor care îndeplinesc condițiile pentru desfășurarea de activități publice și care prezintă adeverința de la medicul de medicina muncii cu apt pentru muncă;
11. să asigure pentru angajați condițiile necesare realizării controlului medical periodic și după caz controlul psihologic periodic;
12. să asigure echipamente necesare în desfășurarea activității fără pericol pentru sănătatea și securitatea angajaților;
13. să asigure materiale igienico-sanitare necesare desfășurării activității în bune condiții;



14. să asigure funcționarea permanentă și corectă a dispozitivelor de protecție sau să le schimbe când acestea își pierd funcția lor de protecție;
15. să asigure consultarea și participarea angajaților la discutarea problemelor de securitate și sănătate în muncă;
16. să asigure informarea și instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea aplicării de către aceștia a informațiilor primite.

### ***Obligațiile angajaților***

**Art.31.(1)** Pentru realizarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, angajații au următoarele obligații:

1. să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și în baza instrucțiunilor primite din partea angajatorului;
2. să își desfășoare activitatea, astfel încât să nu își expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau alte persoane care pot fi afectate de activitatea sa sau omisiunile sale din timpul procesului de muncă;
3. să utilizeze corect aparatura sau alte dispozitive în timpul desfășurării activității zilnice;
4. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea sau la schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, și să le utilizeze corect pe acestea;
5. să aducă la cunoștința directorului executiv accidentele suferite de propria persoană;
6. să aducă la cunoștința directorului executiv și responsabilului cu SSM orice situație întemeiată pe care o consideră un pericol cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
7. să coopereze cu angajatorul sau cu responsabilul SSM pentru ai permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;
8. să își însușească și să respecte prevederile legislației cu privire la securitatea și sănătatea în muncă precum și măsurile de aplicare a acestora;
9. să se prezinte la datele când sunt programați la serviciul de medicina muncii pentru efectuarea controlului medical periodic;
10. să aplice normele de igiena muncii;
11. să fumeze doar în locurile special amenajate în exteriorul imobilului unde își are sediu administrativ Direcția Județeană pentru Cultură Hunedoara;



12. să respecte măsurile dispuse prin planurile de evacuare în cazul apariției unui pericol (incendiu, calamitate naturală, război).

(2) Se recomandă purtarea măștii de protecție, în spațiile închise destinate birourilor în care își desfășoară activitatea atunci când aceștia prezintă simptome de îmbolnăvire cu virusul COVID - 19, GRIPĂ SEZONIERĂ, precum și pe toată perioada bolii; În cazul angajaților la care apar simptome de îmbolnăvire cu virusul COVID - 19, se recomandă prezentarea la medicul de familie și în cazul unui test pozitiv, prezentarea la un centru de evaluare sau chiar la UPU, în cazul unei simptomatologii accentuate.

### ***Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă***

**Art.32.(1)** Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă are drept scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara se efectuează în timpul programului de lucru .

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 3 etape :

- Instruirea introductiv generală;
- Instruirea la locul de muncă;
- Instruirea periodică.

(4) Rezultatele instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală cu menționarea datei în care s-a efectuat instruirea, a materialului de instruire, a duratei acestuia și semnăturii persoanei instruite cât și a persoanei care a efectuat instruirea.

(5) Fișele de instruire vor fi păstrate de către responsabilul cu activitatea SSM și vor fi însoțite de către fișa de aptitudini completată de către medicul de medicina muncii la angajare/periodic.



### ***Instruirea introductiv generală***

**Art.33.(1)** Instruirea introductiv generală se efectuează de către responsabilul SSM la începerea raporturilor de serviciu/muncă și are o durată de 4 (patru) ore. În cadrul instruirii se va prezenta o tematică aprobată de directorul executiv al instituției privind următoarele probleme:

- prezentarea legislației de securitate și sănătate în muncă;
- consecințele posibile a apărării ca urmare a necunoașterii prevederilor;
- riscurile de accidentare și îmbolnăvire specifice activităților desfășurate în cadrul Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara;
- măsurile de prim-ajutor aplicate la nivelul Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara, măsurile specifice pentru stingerea incendiilor și pentru evacuarea angajaților.

**(2)** Instruirea introductiv generală se finalizează cu verificarea cunoștințelor prin aplicarea testelor, iar rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire.

### ***Instruirea la locul de muncă***

**Art.34.(1)** Instruirea la locul de muncă are loc după efectuarea instruirii introductiv generale și are drept scop prezentarea riscurilor ce pot apărea la locul de muncă cu privire la securitatea și sănătatea în muncă precum și măsurile de prevenire și protecție aplicabile la locul de muncă.

**(2)** Instruirea la locul de muncă se face la angajare și la schimbarea locului de muncă cu altul în cadrul instituției. Instruirea la locul de muncă se efectuează de către responsabilul SSM și are o durată de 4 (patru) ore. Aceasta se consemnează în fișa de protecție individuală.

**(3)** Instruirea se efectuează pe baza tematicelor propuse de către responsabilul SSM și cuprinde informații/prevederi despre posibile riscuri, accidente la care ar putea fi expus angajatul la locul de muncă, măsuri privind acordarea primului ajutor în cazul apariției unui accident, măsuri privind stingerea incendiilor precum și măsuri cu privire la evacuarea angajaților în situația producerii unui accident, calamitate naturală, incendiu.



### *Instruirea periodică*

**Art.35.(1)** Instruirea periodică se efectuează tuturor angajaților și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează de către responsabilul SSM.

**(2)** Intervalul dintre 2 (două) instruirii periodice este de cel mult 12 luni pentru angajații Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara (funcționari publici și personal contractual).

**(3)** Verificarea instruirii periodice se face de către directorul executiv, iar rezultatul se consemnează în fișa de instruire.

**(4)** Instruirea se efectuează pe baza tematicilor întocmite de responsabilul SSM și aprobate de către directorul executiv. Rezultatele instruirii vor fi păstrate de către persoana care a efectuat instruirea.

**(5)** Instruirea periodică se mai efectuează când :

- angajatul a lipsit motivat mai mult de 30 de zile;
- la apariția unor modificări legislative pe linie de SSM;
- la introducerea unor noi aparate/echipamente sau la modificarea celor existente;
- la reluarea activității după producerea unui accident de muncă.

**(6)** Durata instruirii periodice în aceste situații va fi de 2 (două) ore și se va efectua pe baza tematicii întocmită de către responsabilul SSM și aprobată de către directorul executiv al Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara.



## CAPITOLUL IX - DREPTURI ȘI OBLIGAȚII PRIVIND DATELE CU CARACTER PERSONAL

**Art.36.** Datele cu caracter personal sunt definite Legea nr. 363/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) ca fiind orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată").

**Art.37.** Direcția Județeană pentru Cultură Hunedoara prelucrează următoarele categorii de date:

1. *date de identificare: nume, prenume, CNP, seria și numărul actului de identitate, al pașaportului, al permisului de conducere și alte informații conținute în acestea (de ex: data și locul nașterii, cetățenia), adresa de domiciliu, adresa de corespondență, e-mail, telefon (fix, mobil, fax);*
2. *informații referitoare la locație;*
3. *semnătura;*
4. *orice alte informații care sunt necesare desfășurării activităților DJC Hunedoara.*

**Art.38.** Prelucrarea înseamnă operațiuni precum: colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, transmiterea, ștergerea, distrugerea, arhivarea datelor cu caracter personal etc.

**Art.39.** În cadrul Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara, datele cu caracter personal sunt prelucrate numai în următoarele scopuri:

1. *soluționarea cererilor privind eliberarea de avize/adeverințe/eliberare certificate de export;*
2. *înregistrarea drepturilor, actelor sau faptelor juridice cu privire la imobile, care dețin calitatea de monument istoric sau sit arheologic sau bunuri culturale mobile clasate;*
3. *soluționarea cererilor de identificare a bunurilor culturale mobile, formulate de instituții publice în exercitarea atribuțiilor specifice;*
4. *schimbul de informații cu diverse autorități/instituții publice în baza protocoalelor de schimb de informații;*
5. *gestionării informațiilor referitoare la angajați.*



## CAPITOLUL X - CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE TIPURI DE CONCEDII

**Art.40.(1)** Programarea concediilor de odihnă se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare. Programarea se face la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor avându-se în vedere obligativitatea asigurării continuității activității și a stabilirii înlocuitorilor .

(2) La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, directorul executiv va ține seama, în măsura în care este posibil, de calendarul vacanțelor școlare, în cazul angajaților care au copii, dar și de specificul activității celuilalt soț.

(3) Programarea concediilor de odihnă pentru angajați, pe fiecare compartiment, se aprobă de către directorul executiv al instituției, respectiv împuterniciții acestuia, și se arhivează în cadrul Compartimentului Cultură, Management, Resurse Umane.

**Art.41.(1)** Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara.

(2) Dreptul la concediu de odihnă nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**Art.42.(1)** Durata minimă a concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare de concediu de odihnă;
- b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă.

(2) Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care angajații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care se acordă concediul, stabilită potrivit prevederilor legale care stabilesc dreptul la pensie.

(3) Pentru angajații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic, respectiv în raport cu vechimea stabilită.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin lege sau Acordul Colectiv aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului de îngrijire copil bolnav se consideră activitate prestată.

**Art.43.(1)** Concediile de odihnă vor fi efectuate de regulă integral sau fracționat în cadrul anului calendaristic.



(2) Concediile de odihnă pot fi efectuate și fracționat cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de minimum 15 zile lucrătoare în cazul funcționarilor publici, (dacă interesele compartimentului sau instituției o cer, sau la solicitarea angajatului), sau cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt, în cazul personalului contractual.

(3) Angajații instituției au obligațivitatea ca cererea de concediu de odihnă pentru tranșele de cel puțin 10 (zece) zile de CO să fie înregistrate la secretariatul instituției cu cel puțin 5 (cinci) zile lucrătoare înainte de data primei zile de Concediu de Odihnă solicitată a fi efectuată, iar pentru tranșele mai mici de 10 (zece) zile de CO, cererea cererea de concediu de odihnă să fie înregistrată la secretariatul instituției cu cel puțin 3 (trei) zile lucrătoare înainte de data primei zile de Concediu de Odihnă solicitată a fi efectuată.

(4) În cazul în care angajatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, la solicitarea angajatului în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

**Art.44.(1)** Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor beneficia de vouchere de vacanță al cărui quantum este stabilit conform prevederilor legale.

**Art.45.(1)** Concediile de odihnă și reprogramările concediilor de odihnă vor fi aprobate, conform programării anuale/reprogramării, în condițiile legii.

(2) Angajații pot fi rechemați din concediul de odihnă prin dispoziție scrisă a directorului executiv al Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara, în caz de forță majoră, numai pentru nevoi urgente/neprevăzute pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă. Persoanele care au dispus rechemarea din concediu vor proceda la reprogramarea zilelor neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați.

(3) În situația rechemării, cei în cauză au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului de odihnă.

(4) În cazul rechemării angajatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile angajatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**Art.46.** Concediul fără plată și concediul plătit pentru evenimente familiale se poate acorda angajaților, la cerere, în condițiile legii cu respectarea prevederilor *Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din Administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare* .

**Art.47.(1)** În caz de îmbolnăvire, angajații sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp și prin orice mijloace secretariatul sau directorul executiv al instituției, în legătură cu boala survenită și numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri suplimentare sau de redistribuire a atribuțiilor.

(2) Angajatul care beneficiază de concediul medical are obligația să comunice imediat această situație instituției, în termen de 24 de ore și să depună certificatul medical direct



sau prin împuternicit în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data emiterii certificatului medical, la secretariatul instituției în vederea calculării și plății drepturilor bănești prevăzute de lege, acesta fiind ulterior aprobat de directorul executiv.

(3) Neprezentarea certificatului medical atrage consecințele absenței nemotivate.

**Art.48.(1)** Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 (cinci) zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin.(1).

(3) Perioada prevăzută la alin.(1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(4) Prin derogare de la prevederile Art. 224, alin.(2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al Ministrului Muncii și Solidarității Sociale și al Ministrului Sănătății.

**Art.49.(1)** Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin.(1) nu poate avea o durată mai mare de 10 (zece) zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin.(1), în limita numărului de zile prevăzute la alin.(2).

**Art.50.(1)** Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Durata concediului fără plată se stabilește conform legii.

**Art. 51.(1)** Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou - născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.



(2) Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999 privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

**Art.52.(1) Concediul de îngrijitor** este concediul acordat angajaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(2) **Îngrijitor** este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(3) În sensul Art. 152<sup>1</sup>, alin.(1), precum și al alin.(3), din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

**Art.53.** Angajații au dreptul la concediu suplimentar plătit pentru evenimente familiale deosebite (doar pentru participare la eveniment), după cum urmează:

1. căsătoria salariatului: 5 (cinci) zile lucrătoare;
2. nașterea sau căsătoria unui copil: 3 (trei) zile lucrătoare;
3. decesul soțului/soției sau a unei rude până la gradul II al salariatului: 3 (trei) zile lucrătoare;
4. donătorii de sânge: conform legii;
5. control medical anual: conform legii;
6. chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) -1 (una) zi lucrătoare.

**Art.54.(1)** Angajații au dreptul să beneficieze la cerere de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea angajatului numai dacă absența acestuia ar prejudicia grav desfășurarea activității instituției.

(4) În cazul în care instituția nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui angajat la un program de formare profesională în condițiile prevăzute de lege, angajatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională plătit de angajator, de până la 10 (zece) zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(5) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.

**Art.55.** Angajatul are dreptul de a primi de la Compartimentul financiar-contabil, lunar, fluturașul de salariu.



**Art.56.(1)** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a)* 1 și 2 Ianuarie - Anul Nou
- b)* 6 ianuarie - Bobotează
- c)* 7 ianuarie - Sf. Ioan Botezătorul
- d)* 24 Ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- e)* Vinerea Mare (ultima zi de vineri înaintea Paștelui) ;
- f)* prima și a doua zi de Paști;
- g)* 1 Mai - Ziua Muncii;
- h)* 1 Iunie - Ziua copilului;
- i)* Prima și a doua zi de Rusalii;
- j)* 15 August - Adormirea Maicii Domnului;
- k)* 30 Noiembrie Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- l)* 1 Decembrie - Ziua Națională a României;
- m)* prima și a doua zi de Crăciun;

**(2)** Două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.



## CAPITOLUL XI - TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

### A. Durata timpului de muncă

**Art.57.(1)** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

(3) Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă uniformă, de 8 ore pe zi.

**Art.58.(1)** Săptămâna de lucru este de 5 (cinci) zile, de luni până vineri, cu două zile de repaus.

(2) Programul de lucru se desfășoară în zilele de luni - joi, în intervalul orar 08.00 - 16.30, reprezentând 8 ore și 30 de minute timp de muncă, iar vineri, în intervalul orar 08:00 - 14.00, reprezentând 6 ore timp de muncă.

(3) Programul de lucru va fi afișat la loc vizibil.

(4) În situația în care, în zilele lucrătoare se dispune acordarea de zile libere, prin acte normative speciale, acestea vor fi recuperate prin modalitățile prevăzute de lege aprobate ulterior de către directorul executiv al instituției.

(5) Programul de lucru va fi respectat obligatoriu de către toți angajații instituției.

**Art.59.** Repausul săptămânal se referă la zilele de sâmbătă și duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

**Art.60.** În cazuri deosebite în care se solicită decalarea programului, directorul executiv al instituției poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar, conform Acordului colectiv privind raporturile de serviciu la nivel de Grup de Unități nr.1086/2019.

**Art.61.** Accesul angajaților în sediul instituției după orele de program, sau în perioada de concediu (odihnă/medical/alt tip de concediu) se face numai în baza unei aprobări speciale date de directorul executiv al instituției.

**Art.62.** Prezența angajaților la locul de muncă se va notifica prin semnarea condicii de prezență aflată la secretariatul instituției la începerea programului ora 8:00 și la sfârșitul programului 16:30, respectiv 14:00. Angajații D.J.C. HD beneficiază în timpul programului de muncă de o pauză de masă cu durata de 30 min/zi.



**Art.63.(1)** Învoirile pentru rezolvarea unor probleme personale ale angajaților se vor aproba de regulă de către directorul executiv al instituției prin semnarea biletelor de voie.

**(2)** Solicitarea învoirii se va realiza prin intermediul biletelor de voie, recuperarea timpului solicitat făcându-se în alte zile lucrătoare, sau compensare cu timpul efectuat peste durata normală a timpului de lucru.

**Art.64.** În situații deosebite sau de forță majoră, se va organiza “serviciul de permanență”, programul acestuia fiind stabilit de către conducerea instituției. Orele efectuate de către angajați în cadrul serviciului de permanență vor fi compensate cu timp liber corespunzător orelor lucrate potrivit legislației în vigoare.

**Art.65.** Solicitarea oricărei delegări, deplasări în interesul serviciului și în timpul programului de lucru se va efectua în formă scrisă sub forma unui referat ce va fi înaintat directorului executiv, prin secretariatul instituției, cu două zile înainte, și în cazuri de urgență cu o zi înainte. La întoarcere delegațiile se predau la secretariatul instituției sau la persoana desemnată cu evidența ordinelor de deplasare.

**Art.66.** Angajații instituției trebuie să se prezinte și să păstreze pe toată durata orelor de lucru o ținută decentă, corespunzătoare funcției publice și domeniului de activitate.

**Art.67.(1)** Folosirea calculatoarelor și a soft-urilor instituției este permisă doar în interesul instituției.

**(2)** Folosirea dispozitivelor/calculatoarelor personale în cadrul instituției se realizează cu acordul directorului executiv al instituției.

**(3)** Aplicațiile și soft-urile care nu se încadrează în cerințele standard nu vor fi instalate decât după aprobarea directorului executiv al instituției.

**(4)** Jocurile și alte aplicații neprofesionale nu vor putea fi instalate pe calculatorul instituției.

**(5)** Păstrarea confidențialității informațiilor intră în responsabilitatea fiecărui angajat.

**Art.68.(1)** Folosirea autovehiculului instituției în scop personal, în timpul programului de lucru al instituției se va face numai în situații de urgență, pe baza unei cereri expres formulate în acest sens, adresată directorului executiv al instituției.

**(2)** Parcarea autovehiculului se va face într-un spațiu aflat cât mai aproape de sediul instituției.

**Art.69.** Eliberarea copiilor de pe documentele aflate în arhiva instituției, se va face numai cu aprobarea directorului executiv al instituției.



**B. Munca suplimentară**

**Art.70.(1)** Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

**(2)** Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul angajatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

**Art.71.(1)** Orele suplimentare se efectuează de către angajați, numai dacă măsura a fost dispusă în scris de directorul executiv al instituției.

**(2)** În situația în care se dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, Compartimentul Cultură, Management, Resurse Umane în baza notei prealabile va evidenția numărul de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere).

**(3)** La sfârșitul lunii, orele suplimentare efectuate (al căror număr nu poate fi mai mare decât s-a dispus prin Decizie) se evidențiază conform prevederilor legale în vigoare.

**(4)** Orele suplimentare efectuate peste programul normal de lucru se vor compensa prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora sau vor fi plătite în condițiile legii.

**(5)** Orele suplimentare nu pot depăși 8 (opt) ore pe săptămână, respectiv 32 ore pe lună.

**(6)** Prin excepție durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 (patru) luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

**(7)** În perioadele de reducere a activității, instituția în calitate de angajator are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.



## CAPITOLUL XII - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA ÎN INSTITUȚIE

**Art.72.(1)** Angajații Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplina la locul de muncă și în incinta instituției:

- a) să respecte orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica la sosire și la plecare;
- b) să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;
- c) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea directorului executiv;
- d) să nu absenteze nemotivat de la serviciu, în condițiile prezentului regulament;
- e) să respecte secretul profesional și confidențialitatea datelor, în condițiile legii;
- f) să nu pretindă și să nu primească de la beneficiari, alți angajați sau alte persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g) să nu introducă în spațiile Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- h) să nu folosească numele Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara, în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
- i) să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituțiilor;
- j) să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara;
- k) să nu efectueze convorbiri de la posturile telefonice ale instituției în interes personal;
- l) să nu folosească în interes personal și să nu înstrăineze bunurile din patrimoniul instituției, date în folosință sau păstrare;
- m) să folosească corespunzător mijloacele tehnice aflate în dotarea instituției;
- n) să nu fumeze în incinta instituției;
- o) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului, să nu consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program sau alte produse în măsură a le afecta capacitatea de muncă;
- p) este interzis refuzul de a restitui imediat, la încetarea raporturilor de serviciu/contractului individual de muncă sau pe parcursul executării contractului de muncă, la cererea conducerii instituției, bunurile încredințate, echipamentul de protecție a muncii sau alte mijloace puse de instituție la dispoziția angajatului în vederea desfășurării activității prevăzute în fișa postului;
- q) să refuze efectuarea examenelor medicale;
- r) să nu scoată din instituție documente de orice fel/natură în original, copii ale documentelor sau în format electronic care se redactează în cadrul acesteia, decât cu aprobarea directorului executiv al instituției;
- s) să nu folosească necorespunzător și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- t) să respecte notele de serviciu, procedurile documentate/operative/de sistem aprobate de directorul executiv al instituției și de comisia de control intern managerial;

(2) Angajații Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara sunt obligați să respecte și celelalte obligații, norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin prezentul regulament.

(3) Relațiile dintre angajații Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.



(4) În cadrul relațiilor ierarhice, angajații au obligația de a îndeplini la termen și în bune condiții sarcinile de serviciu dispuse de directorul executiv al instituției și să se supună controlului exercitat de acesta, în condițiile legii.

(5) Angajații Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara vor promova relații de colaborare cu ceilalți angajați, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

(6) Angajații Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara au obligația de a menține ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

(7) Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut atât pe durata programului de lucru cât și după terminarea acestuia.

(8) Echipamentele, aparatura și mobilierul, precum și mijlocul de transport al Direcției Județene pentru Cultură hunedoara trebuie să fie menținute într-o bună stare de curățenie.



## CAPITOLUL XIII - ABATERI ȘI SANȚIUNI DISCIPLINARE

**Art.73.** Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat al Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara (funcționari publici/personal contractual), a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică, a obligațiilor de serviciu stabilite prin prezentul regulament și prin fișa postului, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora în concordanță cu prevederile prezentului Regulament, precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv *Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare* și *Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare*.

**Art.74.** Implementarea și monitorizarea modului de respectare a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice deținute și a normelor de conduită profesională și civică, a obligațiilor de serviciu stabilite de regulamentul intern și fișa postului, precum și a celorlalte acte normative specifice se face de către directorul instituției și funcționarul public cu atribuții de consiliere etică.

**Art.75.(1)** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit prevederilor legale în vigoare, sancțiuni disciplinare angajaților săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**(2)** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajați, prin care aceștia au încălcat normele legale, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, prevederile fișei postului sau cele stabilite prin decizii/dispoziții emise de către directorul executiv al instituției.

**Art. 76.(1)** La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

**(2)** În cazul repetării săvârșirii unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

**Art. 77.(1)** Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.

**(2)** În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

**(3)** Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități.

**(4)** În situația în care persoana care formulează sesizarea, nu cunoaște informațiile prevăzute de prevederile legale în vigoare, sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.



(5) În cazul în care, fapta angajatului a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura răspunderii disciplinare se reia și sancționarea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

### Sanctiuni disciplinare aplicabile funcționarilor publici

**Art.78.** Constituie abateri disciplinare săvârșirea de către funcționarii publici a următoarelor fapte :

- 1) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- 2) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- 3) absențe nemotivate de la serviciu;
- 4) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- 5) părăsirea locului de muncă în timpul programului fără aprobarea directorului executiv;
- 6) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- 7) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- 8) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- 9) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- 10) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 11) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- 12) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- 13) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- 14) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- 15) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Etică și Integritate al instituției;
- 16) desfășurarea unei activități în interes personal în timpul programului de lucru;
- 17) încălcarea regulilor privind respectarea principiilor referitoare la egalitatea de șanse și tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă în cadrul Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara și pentru toți angajații săi, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, studii, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării în condiții de egalitate a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege decurgând din legislația aplicabilă;
- 18) hărțuirea și orice comportament nedorit ce are legătură cu faptul că o persoană este de un sex sau altul ce are ca efect atingerea demnității persoanei și/sau crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator;



- 19) nedepunerea declarației de avere și a declarației de interese în termenele prevăzute de lege;
- 20) atitudinea necuviincioasă față de colegi sau directorul executiv;
- 21) nerespectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- 22) pretinderea și primirea de la beneficiari, alți angajați sau alte persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 23) introducerea în spațiile Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara a obiectelor sau produselor interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- 24) folosirea numelui Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara, în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
- 25) nerespectarea notelor de serviciu, procedurilor documentate/de sistem/operationale aprobate de comisia de control intern managerial și directorul executiv al instituției;
- 26) defăimarea, calomnierea, atacul direct sau indirect al instituției, conducerii acesteia, a oricărui angajat sau a oricărui colaborator extern;
- 27) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al instituției;
- 28) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc., a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- 29) folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- 30) scoaterea din instituție a documentelor de orice fel/natură în original sau a copiilor documentelor care se redactează în cadrul acesteia fără aprobarea directorului executiv al instituției;
- 31) nerespectarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 32) încălcarea prevederilor prevăzute la Art.5, Art.11, alin.(2), Art.21, alin.(2) și alin.(8), Art.13, Art.23, alin.(1), Art.24, alin.(4), Art.29, alin.(2)-(3), Art.31, Art.47, alin(1), Art.44, Art.52, alin.(8), Art.61, alin(1), Art.62, alin(1), Art.63 și Art. 66 din prezentul Regulament Intern, precum și a altor dispoziții prevăzute de prevederile legale în vigoare aplicabile și ale prezentului regulament.

**Art.79.** Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt cele prevăzute de legislația specifică:

- a) *muștrare scrisă;*
- b) *diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;*
- c) *diminuarea drepturilor salariale cu 10-15 % pe o perioadă de până la un an de zile;*
- d) *suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;*
- e) *retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;*
- f) *destituirea din funcția publică.*

**Art.80.(1)** Sancțiunile disciplinare pot fi aplicate numai după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public de către comisia de disciplină.

(2) Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

(3) Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prelabile și aplicarea sancțiunii.

Str. Mihai Eminescu Nr.29, Deva, Telefon: 0254213966, Fax: 0254223966,

e-mail: djcpn\_hunedoara@yahoo.com



(4) Pe baza concluziilor majorității membrilor comisiei de disciplină se întocmește un raport cu privire la fapta care a fost sesizată, în care se poate să propune fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public, fie clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(5) Actul administrativ de sancționare se emite în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare de către directorul executiv al instituției, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină și i se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei.

(6) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz a ordinului sau dispoziției de sancționare. Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

(7) Sancțiunea disciplinară privind mustrarea scrisă se poate aplica direct și de către directorul executiv al instituției după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public.

**Art.81.(1)** Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

- a) *în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu mustrare scrisă;*
- b) *la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancțiunile prevăzute la Art. 79 lit. b) - e) din prezentul regulament;*
- c) *în termen de 3 ani de la aplicare, pentru sancțiunea publică de destituire din funcția publică.*
- d) *de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public ;*

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la Art. 79 din prezentul Regulament Intern se constată prin act administrativ al directorului executiv al instituției.

**Art.82.(1)** Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, directorul executiv are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment din cadrul instituției. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

**Art.83.(1)** Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.



(2) Împotriva procesului - verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat .

**Art.84.** Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

### Sanțiuni disciplinare aplicabile personalului contractual

**Art.85.** Săvârșirea unei abateri disciplinare cu vinovăție care constă într-o acțiune sau inacțiune care are legătură cu munca de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită prin care acesta a încălcat normele legale, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament intern și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.86.** Următoarele fapte, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

1. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
2. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
3. nerespectarea orelor de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru, nesemnarea condiții de prezență la sosire și la plecare;
4. nefolosirea integrală și eficientă a timpului de lucru stabilit;
5. părăsirea locului de muncă în timpul programului fără aprobarea directorului executiv;
6. absentarea nemotivată de la serviciu, în condițiile prezentului regulament;
7. nerespectarea secretului profesional și confidențialitatea datelor, în condițiile legii;
8. pretinderea și primirea de la beneficiari, alți angajați sau alte persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
9. introducerea în spațiile Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara a obiectelor sau produselor interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
10. folosirea numelui Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara, în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
11. săvârșirea de acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituțiilor;
12. comiterea și incitarea la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara;
13. efectuarea de convorbiri de la posturile telefonice ale instituției în interes personal;
14. folosirea în interes personal și înstrăinarea bunurilor din patrimoniul instituției, date în folosință sau păstrare;
15. încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
16. refuzul efectuării examenelor medicale;
17. încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Etică și Integritate al instituției;



18. scoaterea din instituție a documentelor de orice fel/natură în original sau a copiilor documentelor care se redactează în cadrul acesteia fără aprobarea directorului executiv al instituției;
19. desfășurarea unei activități în interes personal în timpul programului de lucru;
20. folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice, sau a altor bunuri ale instituției;
21. nerespectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
22. nerespectarea notelor de serviciu, a procedurilor documentate/operationale/de sistem aprobate de comisia de control intern managerial și de directorul executiv al instituției;
23. defăimarea sau calomnierea directă sau indirectă a instituției, a directorului executiv, a oricărui angajat sau a oricărui colaborator extern;
24. constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al instituției;
25. inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc., a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
26. încălcarea prevederilor prevăzute la Art.5, Art.12, alin.(2), Art.13, Art.21, alin.(2) și alin.(8), Art.23, alin.(1), Art.24, alin.(4), Art.29,alin(2)-(3), Art.31, Art.47, alin(1), Art.44, Art.52,alin.(8), Art.61, alin(1), Art.62, alin(1), Art.63 și Art. 66 din prezentul Regulament Intern, precum și a altor dispoziții prevăzute de prevederile legale în vigoare, aplicabile și ale prezentului regulament .

**Art.87.** Sancțiunile aplicabile personalului contractual sunt:

- a) *avertismentul scris;*
- b) *retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;*
- c) *reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;*
- d) *reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;*
- e) *desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.*

**Art.88.** Comisia de disciplină abilitată să cerceteze împrejurările faptei produse de către personalul contractual, stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de personalul contractual, avându-se în vedere următoarele:

- a) *împrejurările în care fapta a fost săvârșită;*
- b) *gradul de vinovăție a salariatului;*
- c) *consecințele abaterii disciplinare;*
- d) *comportarea generală în serviciu a angajatului;*
- e) *eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.*

**Art.89.(1)** Directorul executiv al instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute decizia de sancționare trebuie să cuprindă în mod obligatoriu :



- a) *precizarea prevederilor legale care au fost încălcate de către personalul contractual;*
- b) *temeiul de drept în care sancțiunea poate fi contestată;*
- c) *instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;*

**Art.90.** Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Art.91(1)** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, personalul contractual va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către directorul executiv al instituției să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Neprezentarea personalului contractual la convocarea transmisă în scris, în condițiile prevăzute de lege, fără un motiv obiectiv, dă dreptul directorului executiv al DJC Hunedoara să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile în cursul cercetării disciplinare prealabile.

(3) În cursul cercetării prealabile personalul contractual are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art. 92.(1)** Decizia de sancționare se comunică personalului contractual în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) Comunicarea se predă personal personalului contractual, cu semnătură de primire ori, în situația de refuz al primirii sau, după caz, imposibilității predării la adresa de domiciliu/reședință înscrisă în documentele aflate în copie la dosarul profesional, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta ori înscrisă în documentele aflate în copie la dosarul profesional.

**Art.93.** Decizia de sancționare poate fi contestată de personalul contractual la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art.94.** Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin act administrativ a directorului executiv emis în formă scrisă.



## CAPITOLUL XIV - COMISIA DE DISCIPLINĂ

**Art.95.(1)** Comisia de disciplină abilitată pentru cercetarea faptelor săvârșite de către funcționarii publici, se constituie cu respectarea normelor prevăzute în *Anexa nr. 7 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(3) Activitatea comisiei de disciplină se desfășoară ținând cont de următoarele principii:

- a) *prezumția de nevinovăție, conform căruia funcționarul public este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină, atâ timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;*
- b) *garantarea dreptului la apărare, conform căruia funcționarul public are dreptul de a avea acces la toate actele existente în dosarul cauzei, de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;*
- c) *contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;*
- d) *proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată în condițiile prevăzute la Art. 492 alin. (4) - (8) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*
- e) *legalitatea angajării răspunderii administrativ - disciplinare, conform căruia răspunderea administrativ - disciplinară nu poate opera decât în condițiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta;*
- f) *legalitatea sancțiunii, conform căruia pentru săvârșirea de către funcționarul public a unei/unor abateri disciplinare prevăzute de Art. 492 alin. (2) din Codul Administrativ, comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de Art. 492 alin. (3) din Codul Administrativ;*
- g) *unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;*
- h) *celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta anexă;*



- i) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța prin vot, la întocmirea raportului privind soluționarea fiecărei sesizări aflate pe rolul comisiei de disciplină;*
- j) securitatea prelucrării și confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit căruia activitatea comisiei de disciplină trebuie realizată cu implementarea de măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător al datelor cu caracter personal, respectând prevederile legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.*

**(4)** Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) desfășoară procedura administrativ - disciplinară pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare;*
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prevăzute de prezenta anexă, cu votul majorității membrilor comisiei;*
- c) sesizează autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, pentru abaterea disciplinară prevăzută pentru încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități, respectiv dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.*

**(5)** În desfășurarea activității și îndeplinirea atribuțiilor, membrii și secretarul comisiei de disciplină au următoarele obligații:

- a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor prevăzute pentru derularea procedurii administrativ - disciplinare;*
- b) să aducă la cunoștința președintelui comisiei de disciplină orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;*
- c) să participe la ședințele de lucru stabilite pentru desfășurarea procedurii administrativ - disciplinare;*
- d) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;*
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedura administrativ - disciplinară desfășurată în oricare dintre cauzele aflate în derulare;*
- f) să evite orice contact privat cu persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pe durata procedurii administrativ - disciplinare;*
- g) să respecte regimul incompatibilităților și al conflictului de interese și să aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese.*



## CAPITOLUL XV - COMISIA PARITARĂ

**Art.95.(1)** În cadrul instituției publice se constituie comisia paritară, potrivit prevederilor legale în vigoare, prin decizie a directorului executiv și este consultată în următoarele situații:

- a) *la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorităților și instituțiilor publice pentru care sunt constituite;*
- b) *la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;*
- c) *la stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorității sau instituției publice;*
- d) *la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de funcționarii publici conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;*
- e) *la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilității, precum și a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilități care ocupă funcții publice;*
- f) *alte situații prevăzute de lege.*

(2) În alcătuirea comisiei paritare intră un număr egal de reprezentanți desemnați de directorul instituției și de sindicatul reprezentativ al funcționarilor publici.

(3) Comisiile paritare monitorizează realizarea acordurilor colective dintre sindicatele reprezentative și Direcția Județeană pentru Cultură Hunedoara.

(4) Comisia paritară întocmește un raport anual cu privire la respectarea prevederilor acordurilor colective încheiate în condițiile legii.



## CAPITOLUL XVI - COORDONAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ROLUL AGENȚIEI NAȚIONALE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

**Art.96.(1)** Agenția Națională a Funcționarilor Publici coordonează și controlează aplicarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Etică și Integritate al instituției cu privire la conduita funcționarilor publici, exercitând următoarele atribuții:

- a) *monitorizează și controlează modul de aplicare a legislației în privind funcția publică în cadrul autorităților publice;*
- b) *monitorizează modul de aplicare și respectare a aplicării normelor de conduită de către funcționarii publici;*
- c) *primește petiții și sesizări privind încălcarea prevederilor legale;*
- d) *formulează recomandări de soluționare a cazurilor cu care a fost sesizată;*
- e) *elaborează studii și cercetări privind respectarea prevederilor Codului Administrativ și a normelor de conduită;*
- f) *colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu funcționarii publici;*
- g) *acordă la cerere asistență de specialitate instituțiilor publice referitor la aplicarea legislației privind funcția publică și funcționarii publici;*
- h) *reglementează activitatea consilierilor de etică din cadrul instituțiilor publice;*
- i) *elaborează reglementări comune, aplicabile tuturor instituțiilor publice, privind funcțiile publice, precum și instrucțiuni privind aplicarea unitară a legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici.*

**(2)** Prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

**Art.97.(1)** Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate fi sesizată de orice persoană cu privire la :

- a) *încălcarea prevederilor legale referitoare la funcția publică, de către un funcționar public;*
- b) *constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui funcționar public pentru a determina să încalce dispozițiile legale în vigoare sau să le aplice necorespunzător;*



- c) nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru posturile vacante și temporar vacante.*

(2) Sesizarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nu exclude sesizarea comisiei de disciplină competente potrivit legii.

(3) Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună-credință a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii.

(4) Agenția Națională a Funcționarilor Publici va verifica actele și faptele pentru care a fost sesizată, cu respectarea confidențialității privind identificarea persoanei care a făcut sesizarea.

(5) Sesizările înaintate Agenției Naționale a Funcționarilor Publici vor fi centralizate într-o bază de date necesară pentru:

- a) identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională;*
- b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;*
- c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.*

**Art. 98.(1)** Rezultatele activității de cercetare se consemnează într-un raport, pe baza căruia Agenția Națională a Funcționarilor Publici va formula o recomandare către autoritatea sau instituția publică respectivă cu privire la modul de soluționare a situației cu care a fost sesizată.

(2) Recomandarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici va fi comunicată:

- a) funcționarului public sau persoanei care a formulat sesizarea;*
- b) funcționarului public care face obiectul sesizării;*
- c) conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public care face obiectul sesizării își desfășoară activitatea.*

(3) În termen de 30 de zile lucrătoare de la data soluționării, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a comunica Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modul de soluționare a măsurilor prevăzute în recomandare.

(4) În cazul în care, în situația sesizată sunt implicați directorul instituției sau înlocuitorul acestuia, recomandarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici va fi transmisă și structurii ierarhic superioare instituției sau autorității publice sau, după caz, Primului Ministru.



## CAPITOLUL XVII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU CULTURĂ HUNEDOARA

### Modalități de soluționare a cererilor angajaților

**Art.99.(1)** Angajații Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara au dreptul să adreseze conducerii instituției, în scris, petiții individuale, în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

**(2)** Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un angajat o adresează conducerii, în condițiile legii.

**(3)** Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

**(4)** Angajații pot formula cererile, în scris ori prin poștă electronică, adresate directorului executiv al instituției publice, acestea trebuind să fie întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**(5)** În cadrul Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara, directorul executiv soluționează cererile formulate de angajații instituției.

**(6)** Directorul executiv al Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara este direct răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor ce îi sunt adresate, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.



## CAPITOLUL XVIII - EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE ANGAJAȚILOR DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU CULTURĂ HUNEDOARA

**Art.100.(1)** Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara se realizează anual conform legii și respectând prevederile incidente ale *Ordonanței de Urgență nr. 57/2019* privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, ale *Legii nr. 53/2003* privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare și ale *O.U.G. 123/2023*.

(2) Perioada evaluată este intervalul 01 ianuarie - 31 decembrie al fiecărui an pentru toți funcționarii publici și personalul contractual care au desfășurat activitate minimum 6 (șase) luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui funcționar public/personal contractual angajat al Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara în raport cu realizarea obiectivelor individuale stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fisa postului, iar principalul instrument folosit de evaluator este Raportul de Evaluare, care are un format standard impus de cadrul legislativ în vigoare.

(4) Calificativul final al evaluării se va stabili pe baza notei finale, după acordarea notelor de la 1 la 5 de către evaluator după cum urmează:

- a) *Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecărui obiectiv individual în raport cu indicatorii de performanță stabiliți, respectiv nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecărui criteriu;*
- b) *Nota 5 reprezintă nivelul maxim de atingere a fiecărui obiectiv individual în raport cu indicatorii de performanță;*
- c) *Nota finală acordată se obține efectuând media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite.*

(5) Punctajul final al evaluării performanțelor individuale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru obiectivele individuale și pentru criteriile de performanță.

(6) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale:

- a) *Pentru un punctaj obținut în intervalul ( 1.00 - 2.50 ) se acordă calificativul „nesatisfăcător”;*
- b) *Pentru un punctaj obținut în intervalul ( 2.51- 3.50 ) se acordă calificativul „satisfăcător”;*
- c) *Pentru un punctaj obținut în intervalul ( 3.51- 4.50 ) se acordă calificativul „bine”;*
- d) *Pentru un punctaj obținut în intervalul (4,51 - 5,00) se acordă calificativul „foarte bine”.*



## CAPITOLUL XIX - MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

**Art.101.** În cadrul Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de drept public, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.102.** Sunt informații de interes public la nivelul Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara:

- a) *actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara, structura organizatorică, atribuțiile entităților componente și programul de funcționare;*
- b) *numele și prenumele persoanelor cu funcții de conducere în cadrul Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara;*
- c) *coordonatele de contact ale instituției, denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de email și adresa paginii de internet;*
- d) *sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;*
- e) *programele și strategiile proprii;*
- f) *alte informații care nu au fost clasificate, ca și informații secrete, secrete de serviciu sau confidențiale.*

**Art.103.(1)** Accesul la informațiile prevăzute la Art.102 din prezentul Regulament se realizează prin:

- a) *afișare la sediul instituției sau publicarea pe pagina Web și pe rețeaua de Internet;*
- b) *consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop.*

**(2)** Persoanele fizice și juridice care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la Art.102 vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

- a) *datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);*
- b) *descrierea informației solicitate;*
- c) *motivarea interesului legitim;*
- d) *data solicitării și semnătura solicitantului.*

**(3)** Solicitarea prevăzută la alin.(2) se va prezenta personal la secretariatul instituției sau va fi adresată prin poștă și înregistrată în Registrul intrare - ieșire a instituției.

**(4)** După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabile cu informațiile de interes public, numită de directorul executiv al Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.



(5) În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public sau solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.

(6) Când condițiile de solicitare și de obținere a informațiilor sunt îndeplinite persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii instituției. Răspunsurile vor fi semnate de directorul executiv al instituției și de persoana împuternicită să răspundă de accesul la informațiile de interes public.

(7) În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.

(8) Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit Art.7 din Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 10 zile, sau după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.

(9) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(10) Solicitare și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.

**Art.104.(1)** Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public ale Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara este gratuit.

(2) Reprezentanții mass-media pot obține informațiile de interes public direct de la conducerea instituției.

(3) De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente, când se vor aplica regulile prevăzute în prezentul regulament.

**Art.105.(1)** Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat cu soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public, de a primi și soluționa cererile de obținere a informațiilor de interes public, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prezentului regulament.

(2) Litigiile privind accesul la informațiile de interes public dintre Direcția Județeană pentru Cultură Hunedoara și persoanele care se consideră lezate în exercitarea dreptului la informații de interes public se soluționează potrivit Art. 21, respectiv Art. 22 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și Art. 31, respectiv Art. 34 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002.



## CAPITOLUL XX - CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN INSTITUȚIE

**Art.106.(1)** Toate documentele care sunt expediate de către instituție sau sunt solicitate de angajați sau beneficiari se centralizează la secretariat și se soluționează.

(2) Toate documente intrate în instituție direct, prin poștă/e-mail/fax etc., se înregistrează în Registrul INTRĂRI - IESIRI și se depun la mapă pentru a fi analizate/repartizate și apoi distribuite potrivit rezoluțiilor, pe bază de semnătură în condica de distribuire.

(3) Pentru corespondența la care este necesar să se întocmească răspuns, se va respecta termenul legal, răspunsul fiind înaintat la secretariat semnat, în cel puțin două exemplare în vederea aprobării de către director și expedit apoi beneficiarilor direct, prin fax/curier/poștă/poștă electronică, după caz.

**Art.107.(1)** Directorul executiv al instituției comunică cu personalul de execuție direct sau prin intermediul serviciului secretariat.

(2) Pentru comunicarea la distanță se utilizează rețeaua telefonică sau mijloacele electronice, pentru a se comunica între birouri, centrala telefonică, sau mijloace electronice.



## CAPITOLUL XXI - REGULI PRIVIND UTILIZAREA BUNURILOR DIN DOTARE

**Art.108.** Angajații Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara sunt obligați să păstreze în bună stare bunurile din dotare (telefon, tehnică de calcul, dotări birotică, mobilier, autovehicul, dotări accesorii auto, echipamente de lucru și de protecție, etc.).

**Art.109.(1)** Autovehiculul instituției nu se folosește în interes personal, decât în situații de forță majoră cu aprobarea directorului executiv al instituției.

(2) Autovehiculul este preluat la începutul programului de la locul de parcare al instituției stabilit la sediu și, la încetarea programului, este parcat în același loc.

(3) Corectitudinea efectuărilor curselor, consumul normat de carburanți se urmărește de către Directorul Executiv și Compartimentul Financiar-Contabilitate, salarizare, administrativ și achiziții publice.

(4) Nici o intervenție privind reparația la autovehicul nu se execută fără aprobarea Directorului Executiv al instituției.

(5) Se interzice încărcarea autovehiculului peste greutatea utilă maximă autorizată.

(6) În toate cazurile de accident, angajatul care a condus autovehiculul are obligația întocmirii unei note explicative în care va descrie exact cele petrecute. Ulterior, nota explicativă, copia după procesul verbal eliberat de către Poliția Rutieră se expediază către Compartimentul Financiar-Contabilitate, salarizare, administrativ și achiziții publice, care le va înainta directorului executiv al instituției împreună cu sugestiile sale.

(7) Angajații desemnați să conducă autovehiculul instituției au obligația de serviciu de a ține evidența foilor de parcurs completate și semnate.

(8) Efectuarea de trasee cu mașina de serviciu se poate face numai dacă angajații desemnați să conducă autovehiculul dețin asupra lor foaia de parcurs aferentă autovehiculului și zilei respective.

(9) Necompletarea sau completarea incorectă și/sau cu lipsuri a foilor de parcurs atrage după sine imputarea kilometrului și a combustibilului aferent acelor kilometri pentru care au fost greșite foile de parcurs. Pentru nedeclararea corectă a kilometrului se vor acorda sancțiuni.

(10) Se vor efectua verificări (controale) periodice de către Directorul Executiv al instituției cu privire la starea mașinii.

(11) Nerespectarea termenelor de predare a documentelor ce țin de consumul carburanților, de către angajații desemnați să conducă autovehiculul instituției, se sancționează.



## CAPITOLUL XXII - REGULI PENTRU PLECAREA ÎN DELEGAȚIE ȘI PENTRU ANGAJAȚII DESEMNAȚI SĂ CONDUcă AUTOVEHICULUL INSTITUȚIEI

**Art. 110.(1)** Angajatul care pleacă în delegație trebuie să aibă obligatoriu asupra sa:

- a) delegația semnată și ștampilată de directorul executiv al instituției;*
- b) foaia de parcurs a mașinii cu care se pleacă;*
- c) talonul autovehicolului;*
- d) permisul de conducere în situația în care este desemnat să conducă autovehicolul instituției.*

**(2)** Angajatul care pleacă în delegație are obligația să se echipeze corespunzător condițiilor din zona unde se realizează deplasarea și să respecte normele de protecție ce se impun în astfel de situații.

**(3)** Durata totală a deplasării este calculată în funcție de distanța totală ce trebuie parcursă. Aceasta constituie baza legală pentru decontarea cheltuielilor.

**(4)** Angajatul desemnat să conducă autovehicolul instituției are obligația să ceară la destinație să i se scrie pe ordinul de deplasare ora sosirii și ora plecării cu semnătură și ștampilă.

**(5)** Cuantumul diurnei este stabilit de conducerea instituției în conformitate cu prevederile legale.

**(6)** Regulile de calcul ale aloctiei de deplasare sunt conform dispoziției legale în vigoare:

- a) pentru o delegație de o zi (maxim 24 ore) dacă durata deplasării (intervalul dintre momentul plecării și momentul întoarcerii din cursă) este mai mare de 12 ore, se acordă indemnizație de delegare pentru o zi;*
- b) pentru delegațiile care depășesc o zi (peste 24 ore) se acordă indemnizația de delegare pentru fiecare 24 ore, iar pentru ultima zi de delegație se acordă numai dacă se înregistrează minim 12 ore;*
- c) nu se decontează diurna pentru ordinele de deplasare care nu conțin toate informațiile, data și ora plecării și sosirii;*
- d) orele de sosire și plecare de la fiecare destinație, însoțite de semnătură și ștampilă.*

**(7)** Perioada de depunere a decontului de cheltuieli, este de maxim 5 luni de la data deplasării

**(8)** Este interzisă plecarea în cursă cu autovehicolul care prezintă starea tehnică necorespunzătoare.

**(9)** Angajații instituției desemnați de către directorul executiv să conducă autovehicolul, au obligația să verifice înainte de plecare în cursă următoarele:

- a) existența talonului, trusei de prim ajutor, stingător și triunghiuri reflectorizante;*



- b) starea geamurilor și a ușilor;
- c) buna lor închidere și funcționare;
- d) existența oglizilor retrovizoare;
- e) funcționarea pe timp friguros a sistemului de încălzire aflat în dotarea mijlocului de transport, fiind interzise orice improvizații.

(10) Angajatul desemnat de către directorul executiv al instituției să conducă autovehicolul aflat în proprietatea acesteia, are obligația de a respecta prevederile legislației privind circulația publică pe drumurile publice, precum și semnificația indicatoarelor de circulație aflate pe traseu.

(11) La întoarcerea din cursă, toate problemele apărute pe traseu se raportează directorului executiv al instituției.

(12) Foile de parcurs trebuie completate corect și complet după fiecare cursă, conform instrucțiunilor.

(13) Este strict interzis fumatul în mașină.

(14) Este interzisă luarea de pasageri pe traseu, cât și plecarea în cursă cu alte persoane decât cele care dețin ordin de deplasare, fără acordul directorului instituției.



## CAPITOLUL XXIII - REGULI DE ACCES LA SISTEMUL INFORMATIC AL DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU CULTURĂ HUNEDOARA

**Art.111.(1)** Utilizarea sistemelor informatice se face numai în interes de serviciu.

(2) Utilizatorii, prin acțiunile lor, nu trebuie să încerce să compromită protecția sistemelor informatice și nu trebuie să desfășoare, deliberat sau accidental, acțiuni care pot afecta confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor de orice tip în cadrul resurselor informatice ale Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara.

(3) Utilizatorii nu trebuie să se angajeze în acțiuni împotriva scopurilor Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara folosind resursele informatice.

(4) Toți angajații sunt responsabili pentru modul de utilizare a resurselor informatice; fiecare utilizator este responsabil pentru acțiunile care pot afecta securitatea resurselor informatice.

(5) Niciun angajat nu are dreptul să acceseze de pe telefonul mobil/calculatorul personal adresa de e-mail a instituției fără acordul directorului executiv al instituției.

(6) Este interzisă copierea pe dispozitive externe de stocare a documentelor din calculatoarele instituției și scoaterea acestora din sediul instituției, fără acordul directorului executiv.

(7) Angajații instituției au obligația ca înainte de utilizare, să scaneze unitățile de memorie (stick, usb, cd, alte medii) cu programe antivirus.



## CAPITOLUL XXIV - DISPOZIȚII FINALE

**Art.112.** Regulamentul Intern se va aproba și va fi semnat de reprezentantul legal al instituției.

**Art.113.(1)** Regulamentul Intern se aduce la cunoștința angajaților prin intermediul responsabilului activității de resurse umane.

**(2)** Prevederile Regulamentului Intern intră în vigoare începând cu data de .....și produce efecte față de angajați din momentul încunoștințării acestora care au obligația să ia la cunoștință de prevederile sale pe bază de semnătură în termen de 5 (cinci) zile.

**Art.114.(1)** Pentru angajații care lipsesc, aducerea la cunoștință a Regulamentului Intern se va face în prima zi de la reluarea activității.

**(2)** Pentru noii angajați, Regulamentul Intern va fi adus la cunoștință în cadrul instructajului general care se efectuează în prima zi de activitate.

**Art.115.(1)** Regulamentul Intern se revizuieste și se completează periodic conform modificărilor ulterioare de natură legislativă, cu respectarea procedurilor de informare a angajaților.

**(2)** Regulamentul Intern în original și tablele cu semnăturile tuturor angajaților, privind luarea la cunoștință a conținutului acestuia se vor depune la Compartimentul Cultură, Management, Resurse Umane.

**(3)** O copie a prezentului Regulament Intern se va păstra la secretariatul instituției și va putea fi consultată de fiecare angajat la cerere.

**(4)** Regulamentul Intern devine obligatoriu pentru toți angajații Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara, din momentul semnării de luare la cunoștință.

**(5)** Prezentul Regulament Intern este întocmit conform prevederilor legislației în vigoare.

**(6)** La data intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern, se abrogă ultimul Regulamentul Intern al Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara aprobat.