

REGULAMENTUL INTERN AL ARHIEPISCOPIEI DUNĂRII DE JOS

GALAȚI, 2012

CUPRINS

Capitolul I	Dispoziții generale.....	pag. 3
Capitolul II	Organizarea timpului de muncă și de odihnă precum și salarizarea personalului.....	pag. 3
	- timpul de muncă.....	pag. 3
	- concediul de odihnă anual și alte concedii.....	pag. 4
	- salarizarea.....	pag. 6
	- sporurile.....	pag. 6
	- accesul în spațiile administrative ale Patriarhiei Române.....	pag. 6
Capitolul III	Norme generale privind raporturile de muncă.....	pag. 7
	- suspendarea raporturilor de muncă.....	pag. 8
	- încetarea raporturilor de muncă.....	pag. 9
	- încetarea de drept a raporturilor de muncă.....	pag. 9
	- concedierea.....	pag. 9
	- concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului..	pag. 10
	- concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului	pag. 10
	- dreptul la preaviz.....	pag. 11
	- demisia.....	pag. 11
Capitolul IV	Misiunea și responsabilitățile conducerii și ale personalului de conducere și de execuție.....	pag. 11
	- misiunea și responsabilitățile conducerii.....	pag. 11
	- drepturile și obligațiile personalului.....	pag. 12
Capitolul V	Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților.....	pag. 14
Capitolul VI	Drepturile și obligațiile personalului în ceea ce privește protecția, igiena și securitatea în muncă.....	pag. 15
	- dispoziții în caz de pericole și dezastre.....	pag. 16
Capitolul VII	Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților.....	pag. 17
Capitolul VIII	Reguli de utilizare a resurselor informatice și de comunicații	pag. 17
Capitolul IX	Abateri disciplinare și sancțiuni. Răspunderea patrimonială	pag. 18
	- abateri disciplinare.....	pag. 18
	- sancțiuni.....	pag. 19
	- răspunderea patrimonială.....	pag. 20
Capitolul X	Dispoziții finale	pag. 20

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 – Prezentul *Regulament Intern* stabilește regulile generale și permanente de conduită și disciplină care se aplică în cadrul persoanei juridice Arhiepiscopia Dunării de Jos (Cancelaria și Administrația eparhiale, Atelierul de lumânări, Tipografia eparhială, așezăminte filantropice și socio-medicale eparhiale și alte instituții eparhiale, protoierii, parohii, mănăstiri) și este redactat în conformitate cu doctrina canonică, tradiția ortodoxă, dispozițiile ***Statutului pentru organizarea și funcționarea Bisericii Ortodoxe Române*** (denumit în continuare: ***Statutul***), regulamentelor bisericești și dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 2 – (1) Personalul Arhiepiscopiei Dunării de Jos, indiferent de statutul lui (clerical și neclerical, de conducere și de execuție, persoane detașate și delegate) este chemat la împlinirea misiunii Bisericii, la împreună lucrare în cadrul activităților Arhiepiscopiei Dunării de Jos, având obligația de a respecta cu strictețe învățătura de credință, morala, doctrina canonică și tradiția Bisericii Ortodoxe, precum și prevederile ***Statutului*** și ale regulamentelor bisericești, hotărârile Sfântului Sinod și ale prezentului Regulament Intern, atât în timpul orelor de muncă, dând dovadă de o atitudine creștinească în conduita lor cotidiană, în societate și în familie, pentru a se arăta fii demni și responsabili ai Bisericii Ortodoxe.

(2) La angajarea oricărei persoane, indiferent de postul pe care îl ocupă, sunt necesare referințe scrise privitoare la viața religioasă-morală și conduita acestuia. Obligația de fidelitate față de instituție implică respectul față de Biserica Ortodoxă Română și slujitorii ei, cunoașterea, asumarea și implicarea activă în realizarea obiectivelor statutare ale Bisericii Ortodoxe Române.

Art. 3 – Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

1. Organizarea timpului de muncă și de odihnă, precum și salarizarea personalului;
2. Norme generale privind raporturile de muncă;
3. Misiunea și responsabilitățile personalului de conducere și de execuție;
4. Drepturile și obligațiile personalului în ceea ce privește protecția, igiena și securitatea în muncă;
5. Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului;
6. Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului;
7. Reguli de utilizare a resurselor informatice și de comunicații;
8. Abateri disciplinare și sancțiuni. Răspunderea patrimonială.

Art. 4 – (1) Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate de reglementări interne pentru sectoare, grupuri de sectoare (cu activități comune sau apropiate ca profil) sau instituții anexe eparhiale, de norme interne de serviciu, de norme generale sau specifice în domeniul de activitate al salariaților instituției, de regulamente de organizare și funcționare, în măsura în care Permanența Consiliului Eparhial va considera că sunt necesare.

(2) Condițiile specifice sectoarelor de activitate și cele speciale pentru anumite categorii de personal sau pentru anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului regulament pot face obiectul unor Decizii Chiriarhale sau al reglementărilor interne ale sectoarelor Administrației eparhiale și ale altor instituții eparhiale.

CAPITOLUL II

Organizarea timpului de muncă și de odihnă precum și salarizarea personalului

Timpul de muncă

Art. 5 – (1) Durata normală a timpului de muncă pentru personalul cu normă întreagă este de regulă uniformă, de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus.

(3) Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 16⁰⁰.

Art. 6 – (1) Chiriarhul Dunării de Jos, într-o ședință a Permanenței Consiliului Eparhial, poate aproba modificarea programului de lucru, în funcție de cerințele sectoarelor, la propunerea motivată a personalului de conducere al Cancelariei eparhiale, al sectoarelor Administrației eparhiale și al celorlalte instituții bisericești eparhiale.

(2) Durata timpului de muncă suplimentară poate fi prelungită și peste 8 ore/zi, cu condiția ca media orelor de muncă, pe o perioadă de referință de 4 luni, să nu depășească 48 ore/săptămână. În situații speciale, pentru buna desfășurare a activităților specifice unor sectoare, durata timpului de muncă poate fi mai mare de 8 ore/zi, 48 ore/săptămână, dar nu mai mult de 360 de ore/an.

(3) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru se compensează cu timp liber corespunzător. În cazul în care se impune efectuarea de ore suplimentare ce nu pot fi compensate cu timp liber corespunzător, poate fi permisă plata a maxim 32 ore suplimentare/lună, în termen de 60 zile de la efectuare, dar numai în baza unui referat întocmit de superiorul ierarhic și aprobat de Chiriarhul Dunării de Jos.

(4) În cazul muncii prestate în intervalul 22⁰⁰ – 6⁰⁰, salariații beneficiază fie de reducerea programului de lucru cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază, fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții, de 25% din salariul de bază.

(5) La începerea și la sfârșitul programului de lucru, personalul angajat este obligat să semneze condica de prezență a unității unde este încadrat.

(6) Persoanele care întârzie la programul de lucru stabilit în conformitate cu prezentul regulament au obligația de a aduce, în aceeași zi, verbal, la cunoștința superiorului ierarhic situația care a determinat întârzierea.

(7) Conducătorii sectoarelor administrative/unităților bisericești sunt obligați să verifice și să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru. După verificarea acesteia, întârzierile față de program, precum și părăsirea temporară a locului de muncă în timpul programului de lucru vor trebui justificate, în scris, cu viza superiorului ierarhic.

(8) Conducătorii sectoarelor pot acorda învoiri de până la 4 ore într-o zi, maximum 8 ore pe lună, personalului din subordine, cu condiția recuperării acestora în următoarele 30 de zile și cu informarea coordonatorului Cancelariei și Administrației eparhiale sau a Chiriarhul Dunării de Jos.

(9) Pontajele, semnate de persoana care le-a întocmit și de superiorul ierarhic, se transmit cel târziu pe data de două ale lunii, pentru luna anterioară, Serviciului personal (resurse umane), pentru verificarea corectitudinii informațiilor din pontaj (conformitatea cu cererile de concediu aprobate, cu certificatele medicale, cu zilele libere legale, cu aprobările pentru efectuarea de ore suplimentare sau recuperarea acestora etc.) și apoi vor fi înaintate Sectorului economic - financiar.

(10) Conducătorii sectoarelor sau instituțiilor anexe eparhiale au obligația de a informa și a propune sancțiuni disciplinare pentru absențe nemotivate de la serviciu și întârzieri repetate la programul de muncă ale personalului din subordine. Sancțiunile pentru personalul de conducere sunt propuse Chiriarhului Dunării de Jos de către conducătorii ierarhici (episcop-vicar, vicar administrativ, consilieri coordonatori, protopopi, directori de centre social-medicale și cultural-educative, pentru sectoarele/unitățile pe care le coordonează).

(11) Conducătorii sectoarelor răspund de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoirile, orele prestate peste programul normal de lucru, absențele, întârzierile de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Concediul de odihnă anual și alte concedii

Art. 7 – (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat întregului personal și se acordă diferențiat, în raport cu vechimea în muncă și cu postul ocupat, proporțional cu activitatea desfășurată într-un an calendaristic.

(2) Durata concediului de odihnă este de minimum 21 zile lucrătoare pe an și se diferențiază în funcție de vechimea în muncă, locul de muncă și funcția ocupată (**Anexa 1**).

(3) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului în curs pentru cel următor, avându-se în vedere interesele instituției și ale salariaților.

(4) Concediul de odihnă se efectuează integral sau fracționat. În cazul în care programarea concediului se face fracționat, una dintre fracțiuni trebuie să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare, neîntreruptă. La solicitarea motivată a angajatului, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 10 zile lucrătoare.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite, stabilite conform prevederilor prezentului regulament, nu sunt cuprinse în durata concediului de odihnă anual.

(6) În cazul în care angajatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, se poate acorda concediul de odihnă neefectuat până la sfârșitul anului următor.

(7) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

(8) Salariații care îndeplinesc, prin cumul, pe lângă funcția de bază, cu o normă întreagă, o altă funcție, au dreptul la concediul de odihnă plătit numai pentru funcția de bază.

(9) Salariații care au lipsit de la serviciu, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, au dreptul la concediu de odihnă proporțional cu perioada efectiv lucrată.

(10) În cazul în care perioadele de concedii medicale și de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînținerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu.

(11) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu.

(12) Pe durata efectuării concediului anual de odihnă angajații beneficiază de indemnizație.

(13) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea angajatorului sau a angajatului, cu acordul angajatorului, pentru motive obiective, concediul neefectuat urmând a fi continuat ulterior.

Art. 8 – (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite, în cazul următoarelor evenimente deosebite:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;
- c) decesul soțului și a rudelor sau afînilor de gradul I – 3 zile;
- d) decesul rudelor până la gradul IV – 1 zi.

(2) Zilele libere plătite se acordă, la cererea salariaților, cu avizul superiorului ierarhic al salariatului, de către Chiriarhul Dunării de Jos,.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată care se acordă, la cererea acestora, după aprobarea acestora de către Chiriarhul Dunării de Jos.

(4) Angajații pot beneficia, la cerere și cu acordul angajatorului, de concedii fără plată pentru formare profesională.

Art. 9 – (1) Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează în unitățile administrative sus-menționate ale Eparhiei, sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Sfintele Paști;
- 1 mai;
- Praznicul Pogorârii Sf. Duh și al Sfintei Treimi;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun.

(2) Praznicele Împărătești și ale Maicii Domnului sunt zile libere plătite.

(3) Arhiepiscopia Dunării de Jos poate acorda zile libere plătite și cu ocazia altor sărbători religioase sau poate hotărî recuperarea acestora, în termen de maximum 60 de zile de la acordare.

Salarizarea

Art. 10 – (1) Pentru munca prestată, fiecare angajat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(2) Nivelul salariului se stabilește conform grilei de salarizare, aprobată la nivel de instituție.

(3) Salariul cuprinde salariul de bază și, după caz, indemnizații și sporuri.

(4) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsuri în acest sens.

(5) Salariul se plătește o dată pe lună, până la data de 10 a lunii următoare.

(6) Plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar.

(7) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite.

(8) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există nici una dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

(9) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

Sporurile

Art. 11 – (1) În cadrul Arhiepiscopiei Dunării de Jos se pot acorda următoarele sporuri:

a) sporul de vechime (între 5 și 25% - pentru personalul clerical, în conformitate cu tranșele de vechime stabilite de Sfântul Sinod; pentru personalul mirean în condițiile legii și în conformitate cu rezultatele evaluărilor profesionale justifică acordarea acestui spor);

b) spor de noapte (25%), pentru orele prestate în intervalul orar 22,00 – 6,00;

c) spor pentru condiții vătămătoare (maximum 15% cu obligația dovedirii prin măsurători efectuate de către laboratoare atestate), care se acordă întregului personal care lucrează în aceeași locație;

d) sporuri speciale (muncă grea), pentru unele posturi/funcții din anumite sectoare;

e) alte sporuri (spor de gestiune - maximum 10%) sporuri specifice personalului medical, etc.

(2) Chiriarhul Dunării de Jos, într-o ședință a Permanenței Consiliului Eparhial, aprobă acordarea sporurilor menționate la aliniatul precedent, în temeiul unui referat întocmit de către superiorul ierarhic, în baza documentației care atestă îndeplinirea condițiilor pentru acordarea acestora.

(3) Indemnizațiile de conducere se pot acorda după aceeași procedură, numai în situația în care nu sunt incluse în salariul corespunzător funcției.

Accesul în spațiile administrative ale Arhiepiscopiei Dunării de Jos

Art. 12 – (1) Accesul personalului Arhiepiscopiei Dunării de Jos în spațiile Centrului Eparhial, sediilor protopopești și ale instituțiilor anexe eparhiale în care este încadrat, se face pe

baza legitimației de serviciu.

(2) Accesul personalului Arhiepiscopiei Dunării de Jos în sediul Centrului Eparhiale, sediilor protopopești și ale instituțiilor anexe eparhiale, altele decât cel în care este încadrat, se va face pe baza legitimației de serviciu și cu acordul conducerii sectorului sau compartimentului de destinație.

(3) Pentru alte categorii de persoane, accesul în instituție se face cu acordul Chiriarhului sau al vicarului administrativ și se realizează astfel:

a) jurnaliștii din *mass-media* laică vor fi însoțiți obligatoriu și permanent, de la intrarea și până la ieșirea din instituție, de către un angajat din cadrul Departamentului de Presă și Comunicare al Arhiepiscopiei Dunării de Jos, delegat de către conducătorul Sectorului Misionar și Comunicare Media, pe baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu;

b) persoanele care vin în interes de serviciu vor fi preluate și însoțite de către un angajat din cadrul sectorului/compartimentului de destinație;

(4) Agenții de pază vor permite accesul în instituție pe baza actului de identitate și vor elibera ecusonul de *vizitator*;

(5) Administratorii imobilelor în care își desfășoară activitatea sectoarele și instituțiile anexe ale Arhiepiscopiei Dunării de Jos vor stabili propriile reguli de acces, care vor fi supuse aprobării Permanenței Consiliului Eparhial.

CAPITOLUL III

Norme generale privind raporturile de muncă

Art. 13 – (1) Încadrarea personalului se face în conformitate cu prevederile **art. 88, lit. n)** din **Statut** și ale prezentului Regulament, prin *Decizie de numire* în funcție și/sau contract individual de muncă, întocmite anterior începerii activității.

(2) Odată cu *Decizia de numire* și/sau contractul individual de muncă, angajatul va lua la cunoștință, sub semnătură, de fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului, a obiectivelor individuale și a criteriilor de evaluare a activității profesionale, aplicabile la nivel de instituție.

(3) Angajarea se poate face pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, cu condiția ca durata maximă a contractului individual de muncă pe durată determinată să nu depășească 36 luni, în funcție de necesarul temporar al angajatorului pentru anumite activități, precum și de circumstanțe care țin de creșterea sau diminuarea activităților anumitor compartimente.

(4) Prin *Decizia de numire*, pentru verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și a responsabilităților funcției, precum și formarea practică a personalului angajat, se poate stabili efectuarea unei perioade de probă, după cum urmează:

- pentru funcțiile de execuție – 90 zile calendaristice;
- pentru funcțiile de conducere – 120 zile calendaristice;
- absolvenții instituțiilor de învățământ, la debutul lor în profesie – cel mult 6 luni.

Art. 14 – În cazul personalului clerical, angajarea se face cu respectarea prevederilor **Statutului** și ale **Regulamentului pentru numirea și transferarea clerului**.

Art. 15 – Chiriarhul Arhiepiscopiei Dunării de Jos, într-o ședință a Permanenței Consiliului Eparhial, aprobă modificarea raportului de muncă, din inițiativa angajatorului sau a angajatului.

Art. 16 – Modificarea raporturilor de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata raporturilor de muncă;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) sporurile salariale;

g) timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art. 17 – Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea, detașarea sau mutarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut inițial, cu păstrarea, după caz, a funcției și a celorlalte drepturi deținute.

Art. 18 – (1) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile în 12 luni și se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile.

Art. 19 – (1) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la o altă unitate de cult. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al persoanei în cauză.

(2) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(3) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

Art. 20 – (1) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(2) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

Art. 21 – Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, în cazul unor situații de forță majoră sau ca măsură de protecție a salariatului cu probleme de sănătate sau altele similare, care nu îi sunt imputabile.

Art. 22 – (1) Mutarea în cadrul altui sector/compartiment al Arhiepiscopiei Dunării de Jos poate fi definitivă sau temporară.

(2) Chiriarhul Dunării de Jos, într-o ședință a Permanenței Consiliului Eparhial, aprobă mutarea definitivă în cadrul altui sector/compartiment în următoarele situații:

a) când există un post vacant sau când postul se repartizează altui sector sau compartiment, potrivit cerințelor acestora;

b) la solicitarea justificată a angajatului, pe un post de aceeași categorie, cu respectarea pregătirii profesionale a acestuia.

(3) Mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui sector/compartiment poate fi solicitată de angajat în situația în care starea sănătății, dovedită cu certificat medical, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel sector/compartiment. Mutarea se poate face pe un post corespunzător, dacă angajatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

Suspendarea raporturilor de muncă

Art. 23 – (1) Suspendarea raporturilor de muncă ale angajatului poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea raporturilor de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe o serie de obligații ale angajaților (fidelitate, confidențialitate, comportament etc.), prevăzute în prezentul regulament.

(4) Raporturile de muncă pot înceta de drept, pe durata suspendării acestora.

Art. 24 – Raporturile de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

- c) carantină;
- d) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- e) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestatele necesare pentru exercitarea profesiei, pentru o perioadă de maximum 6 luni.

Art. 25 – (1) Raporturile de muncă pot fi suspendate din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;

(2) În cazul suspendării din inițiativa angajatului, cererea de suspendare se face în scris cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data de la care se solicită suspendarea;

(3) Raporturile de muncă sunt suspendate în situația absențelor nemotivate ale salariatului.

(4) Pentru reluarea activității după o perioadă de suspendare a raporturilor de muncă, angajatul este obligat să solicite în scris, cu cel puțin 5 zile înainte, aprobarea revenirii la locul de muncă.

Art. 26 – Chiriarhul Arhiepiscopiei Dunării de Jos, într-o ședință a Permanenței Consiliului Eparhial, apreciind asupra situației concrete, poate aproba suspendarea raporturilor de muncă, în baza referatului întocmit de superiorul ierarhic al angajatului respectiv, cu avizul Serviciului personal-resurse umane și al Oficiului canonic-juridic, în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raporturilor de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei.

Art. 27 – Raporturile individuale de muncă pot fi suspendate, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Încetarea raporturilor de muncă

Art. 28 – (1) Încetarea raporturilor de muncă poate interveni astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Încetarea activității angajatului se realizează în condițiile art. 88 lit. n) din **Statut**.

(3) La încetarea raportului de muncă, angajatul are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, să respecte angajamentele luate pentru participarea la cursurile de formare profesională organizate și finanțate de angajator, precum și să finalizeze nota de lichidare.

Încetarea de drept a raporturilor de muncă

Art. 29 – Raporturile de muncă încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului;
- b) la data rămânerei irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare la limită de vârstă;

d) la data comunicării deciziei de pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;

e) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești, iar în cazul personalului clerical, de la data aprobării de către Chiriarh a sentinței de caterisire;

f) la expirarea termenului de 6 luni de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

g) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

h) la data expirării termenului pentru care persoana în cauză a fost angajată.

Concedierea

Art. 30 – Concedierea reprezintă încetarea raporturilor de muncă din inițiativa angajatorului pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

Art. 31 – Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul regulament, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, după evaluarea prealabilă a acestuia, conform procedurii stabilite prin prezentul regulament;

e) ca urmare a pierderii calității de cleric în raport cu postul clerical pe care îl ocupă, în baza sentinței consistoriale, prin Decizie chiriarhală.

Art. 32 – (1) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 31 lit. b) - e), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii. În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 31 lit. a), decizia de concediere se va emite cu respectarea procedurilor prevăzute de către prezentul regulament.

(2) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 31 lit. d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă periodică sau excepțională a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin prezentul regulament și a metodologiei aprobate prin Decizie chiriarhială.

(3) Decizia se emite în scris și trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și autoritatea la care se contestă.

Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

Art. 33 – (1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea raporturilor individuale de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive, fără legătură cu persoana acestuia.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

Dreptul la preaviz

Art. 34 – (1) Persoanele concediate în temeiul art. 31 lit. d) au dreptul la un preaviz de 20 zile lucrătoare pentru funcții de execuție și 45 zile lucrătoare pentru funcții de conducere.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 31 lit. d), care se află în perioada de probă.

Art. 35 – Decizia de concediere se comunică salariatului în scris în termen de 5 zile de la emitere și produce efecte de la data emiterii.

Demisia

Art. 36 – (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea raporturilor individuale de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Termenul de preaviz este de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 45 zile lucrătoare pentru cei cu funcții de conducere.

(3) Raporturile de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către Arhiepiscopia Dunării de Jos, la termenul respectiv.

CAPITOLUL IV

Misiunea și responsabilitățile conducerii și ale personalului de conducere și de execuție

Misiunea și responsabilitățile conducerii

Art. 37 – (1) Prin termenul *conducere*, în sensul prezentului regulament, se înțeleg organismele statutare de conducere ale Arhiepiscopiei Dunării de Jos: Chiriarhul eparhiot, Consiliul Eparhial și Permanența Consiliului Eparhial.

(2) Conducerea are, în principal, următoarele misiuni:

a) să organizeze întreaga activitate a Arhiepiscopiei Dunării de Jos în scopul atingerii obiectivelor spirituale, pastoral-misionare, cultural-educative și social-filantropice ale Bisericii Ortodoxe Române, cu participarea responsabilă a tuturor celor chemați la această misiune;

b) să stabilească normele privind organizarea și funcționarea tuturor sectoarelor și instituțiilor anexe eparhiale ale Arhiepiscopiei Dunării de Jos, în conformitate cu **Statutul**, cu regulamentele, cu tradiția și învățătura Bisericii Ortodoxe Române și cu legile Statului român.

(3) Atribuțiile *conducerii*, în concordanță cu misiunea acesteia, sunt:

a) stabilirea structurii organizatorice a instituției, precum și componența sectoarelor/compartimentelor acesteia, efectuând modificări ori de câte ori situația o impune (extinderea/schimbarea activităților din cadrul Arhiepiscopiei Dunării de Jos);

b) stabilirea numărului total de posturi, a structurii personalului și distribuția acestuia pe sectoare/compartimente, cu asigurarea unui raport optim între personalul de conducere și cel de execuție;

c) stabilirea atribuțiilor fiecărui sector/compartiment;

d) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor fiecărui sector/compartiment, în conformitate cu prevederile **Statutului** și ale **Regulamentului organismelor deliberative și executive în Patriarhia Română**;

e) asigurarea folosirii raționale a forței de muncă, menținerea numărului de salariați la nivelul strict necesar realizării sarcinilor fiecărui sector/compartiment;

f) stabilirea criteriilor de evaluare a activității profesionale, aplicabile la nivelul instituției, precum și a obiectivelor individuale, în cazul fiecărui angajat;

g) aprobarea încadrării personalului în posturile vacante existente în statul de funcții, în condițiile **Statutului** și ale prezentului regulament;

h) urmărirea ridicării nivelului de calificare profesională a angajaților;

i) organizarea timpului de muncă în funcție de specific, cerințe, de asigurarea funcționalității

și de respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă;

j) emiterea de dispoziții cu caracter obligatoriu pentru întregul personal;

k) luarea la cunoștință despre săvârșirea abaterilor disciplinare și aplicarea de sancțiuni corespunzătoare, potrivit prezentului regulament;

l) alte atribuții prevăzute de **Statut**, regulamentele bisericești sau hotărâri ale Sfântului Sinod.

Art. 38 – (1) Conducerea la nivel de sectoare este asigurată de către consilierii eparhiali, care au sarcina organizării eficiente a activității la nivel de sector, crearea condițiilor optime pentru desfășurarea acesteia, precum și supravegherea și controlul disciplinei angajaților.

(2) În acest scop, conducerea sectoarelor are următoarele *responsabilități*:

a) să facă demersuri pentru asigurarea mijloacelor materiale necesare desfășurării în condiții corespunzătoare a muncii și pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin fiecărui angajat;

b) să organizeze activitatea angajaților, ținând cont de obiectivele și specificul fiecărui sector, propunând fișa postului cu atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specializarea acestora, cu stabilirea corectă și echitabilă a volumului de muncă;

c) să sprijine și să stimuleze inițiativa și dezvoltarea capacității profesionale și a competențelor angajaților, corespunzător atribuțiilor specifice postului;

d) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau a împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției;

e) să dea dispoziții ferme și precise, asigurând condițiile necesare pentru executarea întocmai și la timp a sarcinilor de serviciu.

f) să asigure evaluarea obiectivă a personalului din subordine pe criterii de competență, transparență și corectitudine;

g) să nu accepte cadouri, servicii, avantaje și să sesizeze conducerea instituției asupra oricărei tentative de mituire sau oferire de foloase necuvenite;

h) să îndeplinească și alte dispoziții ale conducerii instituției.

Drepturile și obligațiile personalului

Art. 39 – Drepturile angajaților sunt următoarele:

a) dreptul la plata muncii prestate;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la demnitate în muncă;

e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

Art. 40 – Obligațiile angajaților sunt următoarele:

a) să îndeplinească atribuțiile ce le revin, conform fișei postului;

b) să respecte disciplina muncii;

c) să respecte programul de lucru;

d) să respecte prevederile cuprinse în **Statut** și în prezentul regulament, precum și dispozițiile superiorilor ierarhici;

e) să respecte obligația de fidelitate față de Biserica Ortodoxă Română și, implicit, față de Eparhia Dunării de Jos, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

f) să păstreze confidențialitatea lucrărilor de serviciu și a drepturilor salariale, să restituie documentele și materialele utilizate în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

g) să respecte măsurile de protecție, igienă și securitate a muncii;

h) să se conformeze dispozițiilor date de superiorii ierarhici. În caz de refuz, angajatul are obligația să motiveze în scris neîndeplinirea dispoziției primite. Dacă superiorul ierarhic stăruie în executarea dispoziției date, va trebui să o formuleze în scris. În această situație, dispoziția va fi executată de cel care a primit-o;

i) să își perfecționeze pregătirea profesională, prin cursuri organizate/plătite de angajator

(acolo unde este cazul⁹, cel puțin o dată la doi ani (art. 194 – CM);

j) să anunțe personal sau prin altă persoană conducerea sectoarelor în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care absentează sau în cel mult 24 de ore. Angajatul va comunica numele medicului prescriptor și unitatea medicală în cadrul căreia funcționează, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical sau, în cazul în care data acordării este o zi nelucrătoare, comunicarea se va face în prima zi lucrătoare. Certificatul medical se va depune până cel târziu pe data de 2 a lunii următoare, în vederea introducerii în plată a acestuia. Înainte de a fi introduse în pontaj, se va verifica dacă viza medicului de familie se află pe ambele exemplare ale certificatului medical; în cazul în care nu există viza, acestea vor fi refuzate la plată.

k) să aibă o atitudine creștinească, potrivit moralei ortodoxe, demnă și corectă, respectuoasă și principială, să dea dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională, operativă, tact;

l) să aducă la cunoștința superiorilor ierarhici orice neregulă constatată sau dificultăți în exercitarea atribuțiilor;

m) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;

n) să se abțină de la orice act ori faptă care poate produce prejudicii imaginii sau interesului Bisericii Ortodoxe Române;

o) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

p) să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor;

r) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să promoveze o imagine pozitivă Bisericii Ortodoxe Române și țării, când reprezintă instituția în cadrul unor organizații, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;

s) să asigure ocrotirea proprietăților Arhiepiscopiei Dunării de Jos și să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

t) să respecte în totalitate prevederile **Statutului** și ale prezentului regulament.

Art. 41 – Indiferent de postul și funcția în care sunt încadrați, angajaților din cadrul Arhiepiscopiei Dunării de Jos le este interzis:

a) lăsarea fără supraveghere, în timpul funcționării, a echipamentelor pe care le utilizează;

b) accesul în sediile unde își desfășoară activitatea, prin alte locuri decât cele stabilite de conducere;

c) fumatul în incinta instituției;

d) comercializarea în cadrul Centrului eparhial, al subunităților și al instituțiilor anexe eparhiale a unor bunuri;

e) distribuirea de materiale informative care incită la violență sau acțiuni imorale;

f) intrarea în sediu, în afara orelor de program, fără aprobarea conducerii;

g) primirea persoanelor străine la locul de muncă fără aprobarea conducerii și încălcarea confidențialității lucrărilor de serviciu;

h) oferirea de cadouri, favoruri și invitații, în numele Arhiepiscopiei Dunării de Jos și fără aprobarea conducerii;

i) primirea fără aprobare, atât de angajat, cât și de membrii de familie (soț/soție, rude de gradul I) de bani/comisioane de la persoane/companii aflate în relații de colaborare cu Arhiepiscopia Dunării de Jos sau care intenționează să colaboreze cu aceasta;

j) răspândirea de zvonuri și formularea de aprecieri sau comentarii care lezează imaginea Bisericii Ortodoxe Române și a slujitorilor ei;

k) orice formă de activitate sau propagandă politică în cadrul instituției.

Art. 42 – Neîndeplinirea de către angajați a obligațiilor prevăzute de art. 40, precum și faptele comise în cazurile enumerate la art. 41 constituie abateri disciplinare (grave) și conduc la cercetarea și sancționarea angajaților, conform prevederilor Statutului B.O.R., Regulamentului de

procedură și prezentului Regulament și se sancționează cu încetarea disciplinară a raporturilor individuale de muncă sau penal, după caz, conform prevederilor legale, dacă prin săvârșirea acestora se aduc prejudicii Arhiepiscopiei Dunării de Jos.

CAPITOLUL V

Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului

Art. 43 – Având în vedere necesitatea asigurării unui personal capabil să îndeplinească atribuțiile instituției, respectiv de a răspunde prompt și eficient cerințelor Arhiepiscopiei Dunării de Jos, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților stabilește cadrul general pentru:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea angajaților și cerințele funcției deținute;
- b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 44 – (1) Chiriarhul Dunării de Jos într-o ședință a Permanenței Consiliului Eparhial, desemnează comisia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților.

(2) Comisia de evaluare a angajaților fiecărui sector/compartiment administrativ de la Centrul Eparhial și protopopiate, respectiv din cadrul subunităților bisericești (parohii, mănăstiri, așezăminte și centre sociale etc.) este alcătuită, de regulă, din: conducătorul sectorului/compartimentului, șeful Serviciului personal-resurse umane, reprezentantul Oficiului juridic, precum și alte persoane desemnate.

Art. 45 – (1) Evaluarea performanțelor profesionale se face de două ori în cursul unui an calendaristic, perioadele evaluate fiind cuprinse între 1 ianuarie și 31 iunie, respectiv 1 iulie și 31 decembrie, în primele 30 zile calendaristice care urmează perioadei pentru care se face evaluarea.

(2) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților se face și în cursul perioadei evaluate, urmare a hotărârii Permanenței Consiliului Eparhial.

(3) Evaluarea angajaților urmărește identificarea gradului și modului de atingere a atribuțiilor stabilite în fișa postului, *Decizia de numire/contractul de muncă*.

(4) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a instituției. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajatului.

(5) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite, evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

Art. 46 – Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face de la 1 la 10, punctarea realizându-se în funcție de nivelul de îndeplinire a fiecărei atribuții din fișa postului, efectiv exercitate, prin media aritmetică a notelor obținute.

Procedura evaluării finale se realizează în 3 etape, după cum urmează:

a) conducătorul sectorului/compartimentului va propune în scris note în acord cu nivelul realizării atribuțiilor din fișa postului;

b) interviul angajatului, în care se prezintă notarea și i se solicită punctul de vedere, care poate fi formulat și în scris;

c) finalizarea raportului de evaluare, cuprinzând notarea și contrasemnarea acestuia de către membrii comisiei și angajat.

Art. 47 – (1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 5,00 – nesatisfăcător;
- b) între 5,01 - 7,50 – satisfăcător;

c) între 7,51 - 9,00 – bine;

d) între 9,01 - 10,00 – foarte bine.

(2) În funcție de rezultate evaluării, personalul care a primit calificativul nesatisfăcător poate fi concediat ca necorespunzător profesional, personalul care a primit calificativul satisfăcător poate fi sancționat salarial, prin asimilare cu sancțiunile disciplinare. Numai personalul care a primit calificativul foarte bine poate fi avut în vedere pentru o eventuală promovare.

(3) Angajații nemulțumiți pot să conteste rezultatul evaluării, în scris, la comisia de evaluare. Comisia de evaluare va înainta contestația, cu referat, la Permanența Consiliului Eparhial în vederea soluționării.

(4) Contestația se formulează, în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință despre rezultatul evaluării și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(5) Rezultatul contestației se comunică angajatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționare.

CAPITOLUL VI

Drepturile și obligațiile personalului în ceea ce privește protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 48 – (1) Arhiepiscopia Dunării de Jos ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora.

(2) Angajații cu calificare și responsabilități în domeniul protecției, securității și sănătății în muncă vor răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun.

Art. 49 – Fiecare salariat are obligația să desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

Art. 50 – (1) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii instituției. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul: domiciliu – loc de muncă și invers, precum și în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului.

(2) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate în cel mai scurt timp conducerii instituției sau, după caz, inspectoratelor teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 51 – (1) Fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare conform normelor de folosire specifice fiecăruia, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

(2) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate și, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(3) Echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din norme, standardele și din alte reglementări referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate în instituție în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură protecția muncii.

(4) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

(5) Executarea sarcinilor de muncă ale angajaților implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și/sau echipamentului individual de protecție și de lucru, angajatul fiind

obligat să-și rezerve timpul necesar îndeplinirii acestei obligații.

Art. 52 – (1) Angajații cu atribuții în protecția, igiena și securitatea în muncă au obligația să organizeze instruirea angajaților, astfel:

- periodic, pentru personalul angajat;
- obligatoriu, înainte de începerea efectivă a activității, în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- obligatoriu, în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(2) La nivelul instituției, se vor elabora instrucțiuni proprii, în care se vor prevedea măsuri specifice: periodicitatea, metodologia, obligațiile și răspunderile salariaților și ale persoanei responsabile cu protecția muncii, precum și controalele proprii efectuate de aceasta.

Art. 53 – (1) Angajarea în cadrul Arhiepiscopiei Dunării de Jos se face numai în baza unui certificat medical-tip, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru efectuarea muncii specifice postului solicitat.

(2) Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- a) la reînceperea activității, după o întrerupere mai mare de un an;
- b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă.

Dispoziții în caz de pericol și dezastre

Art. 54 – (1) Fiecare angajat are dreptul și obligația de a participa la activitatea de pregătire în vederea cunoașterii și aplicării regulilor și măsurilor de protecție civilă.

(2) În cazul producerii unui incendiu, evacuarea personalului se va efectua conform planului întocmit în acest scop, de către persoana cu atribuții în acest sens.

(3) În cazul producerii unor dezastre, salariații vor acționa sub coordonarea Comisiei de Protecție Civilă, în vederea salvării victimelor omenești și a bunurilor materiale de orice natură.

CAPITOLUL VII

Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților

Art. 55 – (1) Cererile sau reclamațiile individuale ale angajaților sunt adresate Chiriarhului, care va dispune modalitatea de soluționare.

(2) Este obligatorie întocmirea unei cereri în următoarele situații:

- solicitarea concediului de odihnă;
- solicitarea unor zile de concediu fără plată;
- solicitarea unor zile libere plătite, în cazul unor evenimente familiale deosebite;
- solicitarea unei adeverințe de salariat pentru împrumut, pentru spitalizare etc.;
- solicitarea suspendării raportului de muncă;
- reclamația privind detașarea sau delegarea angajatului.

CAPITOLUL VIII

Reguli de utilizare a resurselor informatice și de comunicații

Art. 56 – (1) Resursele informatice și de comunicații aparțin instituției și sunt constituite din:

- resurse hardware: calculatoare desktop și portabile, servere, imprimante, echipamente de transmisie (switch-uri, hub-uri, cablaje), scanere;
- resurse software generale și aplicații pentru care instituția a plătit drepturi de utilizare, achiziționate din resurse proprii, prin programe cu finanțare externă, donații etc.
- servicii: acces Internet și poșta electronică.

(2) Prin *utilizator* se înțelege persoana autorizată să utilizeze resursele informatice și de

comunicații ale instituției.

(3) Pe calculatoarele din dotare, instalarea programelor (aplicațiilor software) se face doar de către personalul autorizat din cadrul Serviciului IT al Centrului eparhial.

Art. 57 – Utilizatorii resurselor informatice și de comunicații din instituție răspund de integritatea fizică a resurselor informatice folosite.

Art. 58 – Resursele informatice și de comunicații furnizate de instituție vor fi folosite de angajați numai în interes de serviciu. Activitatea de Internet (site-urile accesate, timpii de acces, fișierele descărcate) va fi monitorizată de către Serviciul IT, rapoartele fiind înaintate, la cerere, superiorilor ierarhici.

Art. 59 – (1) În vederea realizării atribuțiilor de serviciu, instituția pune la dispoziția angajaților fiecărui sector/compartiment, conectați la rețea, o adresă de e-mail de forma: *denumirea sectorului/compartimentului@edj.ro*.

(2) Fiecare utilizator răspunde de asigurarea confidențialității parolei de acces la serviciile de rețea.

Art. 60 – Informațiile referitoare la configurarea rețelei (protocoale, porturi), codurile licențelor de utilizare a pachetelor software, precum și elementele de identificare ale utilizatorilor în rețea sunt considerate secrete de serviciu, comunicarea acestora către terțe persoane fiind interzisă.

Art. 61 – Pe durata absenței din instituție, utilizatorii vor asigura accesul la toate resursele informatice (calculator, unități externe de destocare a datelor - harddisk-uri, echipamente USB si CD-RW, cont de poștă electronică etc.) pe care le folosesc.

Art. 62 – Fiecare stație de lucru va funcționa numai cu produse software achiziționate cu licență, instalate și configurate de către Serviciul IT sau personal autorizat, cu avizul Serviciului IT.

Art. 63 – Pentru o protecție eficientă pe toate stațiile de lucru, precum și pentru gestionarea unitară a politicilor de securitate ale rețelei instituției, toate stațiile de lucru vor fi protejate de o soluție antivirus și firewall.

Art. 64 – În vederea gestionării eficiente a resurselor software ale instituției și a eliminării redundanțelor în achiziționarea de servicii și licențe, elaborarea specificațiilor tehnice de către departamentele care solicită achiziționarea acestor produse va fi făcută cu consultarea Serviciului IT, care coordonează activitățile informatice și de comunicații.

Art. 65 – (1) Sunt interzise:

a) modificarea de către utilizatori a configurației fizice a echipamentelor și a setărilor software de configurare a aplicațiilor realizate de către Serviciul IT;

b) utilizarea în cadrul rețelei Arhiepiscopiei Dunării de Jos, fără acordul Serviciului IT, a oricăror alte resurse hardware, cum ar fi laptop-uri, PC-uri, modem-uri, harddisk-uri, echipamente USB si CD-RW, care nu sunt proprietate a Centrului eparhial sau nu fac parte dintr-un program derulat de un partener terț cu instituția;

c) accesarea, transmiterea, stocarea sau publicarea de materiale ilegale (conform legislației din România). Materialele al căror conținut este ilegal, cuprind (dar nu sunt limitate la): materiale protejate prin drepturi de autor, materiale amenințătoare sau obscene, materiale cu conținut pentru adulți, materiale protejate de secrete de marcă sau de un alt statut, programe de hacking etc.;

d) utilizarea resurselor informatice și de comunicații ale Arhiepiscopiei Dunării de Jos în scopul transmiterii de mesaje e-mail nesolicitate (spam). Este totodată interzisă orice încercare de perturbare a serverelor, calculatoarelor și rețelei IT a Arhiepiscopiei Dunării de Jos prin scanare de porturi, testare de vulnerabilități, mail bombing, accesare de informații private;

e) blocarea accesului la resursele informatice utilizate pe perioada absenței din instituție (concedii de odihnă, medicale, delegații etc);

f) divulgarea informațiilor referitoare la configurarea rețelei (protocoale, porturi), codurile

licențelor de utilizare a pachetelor software, parolele de acces, precum și elementele de identificare ale utilizatorilor în rețea către terțe persoane;

g) întreruperea (prin dezinstalare, restartare, deconectare, închidere) a serviciilor de scanare a calculatoarelor și întreținere rețea lansate de serverele Arhiepiscopiei Dunării de Jos, în vederea asigurării integrității și bunei funcționări a echipamentelor și a serviciilor.

h) instalarea de către utilizator a oricăror programe software fără acordul Serviciului IT.

(2) Responsabilitatea incidentelor apărute și a consecințelor generate de acestea (pierdere de informații, indisponibilizarea serviciilor de rețea etc.), ca urmare a nerespectării acestei prevederi, revine în totalitate utilizatorului.

Art. 66 – (1) Utilizatorii au obligația:

a) să nu împiedice accesul unui utilizator autorizat;

b) să nu obțină alte resurse în afara celor alocate;

c) să respecte măsurile de securitate;

d) să nu descarce, să nu ruleze și să nu instaleze programe de securitate sau utilitare care expun sau exploatează vulnerabilități ale securității sistemului;

e) să nu ruleze programe de decriptare a parolelor, de captură de trafic, de scanări ale rețelei sau orice alt program;

(2) Utilizatorii vor folosi exclusiv numele de domeniu în toate activitățile desfășurate prin intermediul sau folosind sistemul informatic al instituției.

Art. 67 – Încălcarea prevederilor articolelor anterioare, constatată de către Serviciul IT, poate atrage întreruperea temporară a serviciilor de rețea și va fi adusă la cunoștință superiorului ierarhic, în vederea soluționării situației create.

Art. 68 – (1) Apariția unor incidente, anomalii în funcționarea echipamentelor și a unor evenimente, care pot prejudicia integritatea și buna funcționare a echipamentelor și a serviciilor de rețea (virusi etc.) va fi adusă imediat la cunoștință Serviciului IT, în vederea remedierii acestora.

(2) În cazul nerespectării acestor proceduri, utilizatorului echipamentului în cauză i se aplică sancțiunile corespunzătoare legislației în vigoare și prezentului regulament.

CAPITOLUL IX

Abateri disciplinare și sancțiuni. Răspunderea patrimonială

Art. 69 – (1) În conformitate cu prevederile *Statutului B.O.R., ale codului Muncii* și ale prezentului regulament, conducerea instituției poate aplica sancțiuni angajaților, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor și a normelor de conduită profesională și morală, prevăzute de *Statut*, prezentul regulament și dispozițiile superiorilor ierarhici.

Abateri disciplinare

Art. 70 – Sunt abateri disciplinare:

a) nerespectarea îndatoririi de fidelitate față de învățătura, morala și instituția Bisericii, în timpul și în afara programului de lucru;

b) neîndeplinirea la timp și neglijența în efectuarea lucrărilor;

c) nerespectarea programului de lucru;

d) intervențiile pentru soluționarea unor cereri în afara *Statutului*, regulamentelor și prevederilor legale;

e) solicitarea sau primirea de foloase necuvenite în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care dăunează activității instituției;

f) atitudinile ireverențioase în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

- g) nerespectarea confidențialității în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- h) refuzul de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- i) desfășurarea unei activități personale în timpul orelor de program;
- j) încălcarea regulilor de protecție, igienă și securitate a muncii;
- k) fumatul și consumul de alcool în instituție, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate;
- l) introducerea, consumul, distribuirea sau comercializarea de substanțe sau alte produse al căror efect produce dereglări comportamentale;
- m) participarea în spațiile administrative la întruniri care nu au legătură cu activitatea profesională;
- n) declarații în *mass-media* privitoare la activitatea Arhiepiscopiei Dunării de Jos, fără acordul conducerii instituției;
- o) nerespectarea regulilor de utilizare a resurselor informatice și de comunicații stabilite în prezentul regulament;
- p) utilizarea în scopuri personale a aparaturii și a echipamentelor tehnice sau de protecție, precum și a autoturismelor de serviciu din dotarea sectorului/compartimentului/subunităților în cadrul căruia își desfășoară activitatea;
- q) nerespectarea oricăreia dintre obligațiile stabilite prin **Statut**, prezentul regulament și reglementări interne pentru sectoare/compartimente/subunități aprobate de Permanența Consiliului Eparhial.

Sanțiuni

Art. 71 – (1) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile care se pot aplica angajatului, sunt următoarele:

- a) avertisment scris;
 - b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 10 % pe o perioadă de până la 3 luni;
 - c) retrogradarea din funcție pentru o perioadă de maximum 60 de zile, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea;
 - d) încetarea disciplinară a raporturilor individuale de muncă;
- (2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune;
- (3) În cazul personalului cleric, regimul sancționatoriu de la pct. (1) va ține seama și de prevederile Regulamentului de procedură al instanțelor disciplinare și de judecată din B.O.R.

Art. 72 – (1) În cazul constatării unor fapte care pot constitui abateri disciplinare superiorul ierarhic al angajatului are obligația de a aduce la cunoștința, în cel mai scurt timp, aspectele respective Chiriarhului Dunării de Jos, care va dispune, după caz, într-o ședință a Permanenței Consiliului Eparhial, aplicarea sancțiunii *avertisment scris* sau începerea cercetării prealabile, de către o comisie desemnată în acest sens.

(2) Chiriarhul Dunării de Jos, într-o ședință a Permanenței Consiliului Eparhial, aprobă aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în prezentul regulament, în baza referatului care cuprinde constatările și propunerile comisiei ce a afectuat cercetarea prealabilă.

Art. 73 – La stabilirea sancțiunii se va ține seama de:

- gravitatea faptei;
- împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- gradul de vinovăție a celui în cauză;
- comportamentul general la serviciu al salariatului;
- existența unor abateri disciplinare în trecut;
- consecințele abaterii disciplinare.

Art. 74 – (1) Sancțiunea disciplinară se stabilește, prin decizie scrisă, care va cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor prezentului regulament și a altor reglementări care au fost

încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile;

d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) competența de soluționare a contestației.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la adresa de domiciliu sau reședință a acestuia.

Art. 75 – Împotriva sancțiunilor disciplinare se poate formula plângere în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 76 – Dacă s-a dovedit nevinovăția salariatului sancționat, cei care, cu rea credință, au determinat aplicarea sancțiunilor disciplinare, răspund disciplinar.

Art. 77 – În cazul în care Arhiepiscopia Dunării de Jos a făcut plângere penală împotriva unui salariat sau dacă acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, conducerea instituției va dispune suspendarea din funcție a acestuia.

Răspunderea patrimonială

Art. 78 – (1) Răspunderea penală sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită.

(2) Răspunderea disciplinară nu exclude răspunderea patrimonială a angajatului pentru prejudiciul cauzat Arhiepiscopiei Dunării de Jos.

(3) Prejudiciul poate fi constatat cu ocazia:

- controlului periodic de verificare a gestiunii;
- inventarierii anuale a patrimoniului instituției;
- predării gestiunii, în condițiile legii;
- controalelor inopinate;
- sesizărilor.

(4) Aspectele constatate se analizează de către o comisie desemnată de conducerea instituției.

(5) Prin referatul comisiei se stabilesc:

- condițiile producerii prejudiciului;
- cuantumul prejudiciului;
- persoana responsabilă și calitatea acesteia;
- apărările formulate de persoana responsabilă, în legătură cu împejurările în care s-a produs prejudiciul și modul în care înțelege să-l repare;
- concluziile și propunerile comisiei.

(6) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care fiecare a contribuit la producerea ei.

(7) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea se stabilește proporțional cu salariul fiecăruia, avut la data constatării pagubei;

(8) Referatul comisiei de constatare se supune aprobării conducerii instituției, în termen de 10 zile de la data întocmirii.

CAPITOLUL X

Dispoziții finale

Art. 79 – (1) Prezentul regulament se aduce la cunoștința tuturor angajaților, sub semnătură, prin grija conducerii sectoarelor și instituțiilor anexe eparhiale, producând efecte din momentul luării la cunoștință.

(2) Orice modificare care intervine în conținutul regulamentului este supusă procedurilor de

informare.

(3) Superiorii ierarhici sunt datori să pună la dispoziția angajaților prezentul regulament, ori de câte ori va fi solicitat.

Art. 80 – Prezentul regulament, aprobat de Permanența Consiliului Eparhial, în ședința de lucru din data de 28 martie 2012 (temei nr. 464/2012), cu modificările și completările ulterioare, este și rămâne obligatoriu pentru angajații Arhiepiscopiei Dunării de Jos.

ANEXA NR. 1

Durata concediului de odihnă (în raport cu vechimea în muncă):

Vechimea în muncă	Durata concediului
- până la 5 ani	21 zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani	25 zile lucrătoare;
- peste 15 ani	30 zile lucrătoare.

Unii angajați au dreptul la concediu de odihnă suplimentar, care se acordă, în cursul unui an calendaristic, astfel:

Pentru funcțiile de conducere:

- pentru funcțiile de vicar administrativ I și consilier eparhial - 5 zile;
- pentru funcția de șef serviciu – 3 zile.

Pentru angajații ATELIERE și TIPOGRAFIE:

- pentru meseria de lumânărar - 3 zile;
- pentru angajații secțiilor TIPAR – OFFSET, PREGĂTIRE TIPAR – OFFSET - 3 zile;
- pentru angajații secției LEGĂTORIE, care desfășoară activitatea de broșare cu termoclei sau poleit – 3 zile.