



**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FĂGĂRAȘ**

Strada Tudor Vladimirescu, Nr.8, 505200, Tel: 0268 214 998, Fax: 0268 218 797  
Email: das.secretariat@primaria-fagaras.ro

**DECIZIA Nr.222  
din data de 28.08.2018**

**- privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al Direcției de Asistență Socială Făgăraș**

**DIRECTORUL EXECUTIV AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ AL  
MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ**

În conformitate cu :

- Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
  - Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr.52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
  - Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;
  - Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
  - Legea nr.319/2006, a securității și sănătății în muncă;
- În temeiul art.4 din H.C.L. nr.195 /27.07.2018 și al Dispoziției Primarului nr.968/21.08.2018 ,

**DECIDE :**

Art.1. Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al Direcției de Asistență Socială Făgăraș, anexă la prezenta decizie, care face parte integrantă.

Art.2. Cu ducere la îndeplinire a sarcinilor prezentei se încredințează personalul Direcției.

Art.3. Prezenta decizie se comunică personalului Direcției de Asistență Socială Făgăraș și se afișează la avizier.

**DIRECTORUL EXECUTIV**  
Ec. Taflan Bogdan Claudiu



**Vizat pentru legalitate,**  
**ȘEF BIROU**  
**Jr.Sas Camelia-Maria**

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FĂGĂRAȘ**

În vederea exercitării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor ( în condițiile atribuțiilor legale, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a altor reglementări interne) pe care le are Direcția de Asistență Socială Făgăraș, în raporturile cu personalul angajat, s-a elaborat prezentul Regulament Intern întocmit în baza Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, a Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției și a celorlalte acte normative în domeniul legislației muncii ale căror prevederi sunt aplicabile.

### **CAPITOLUL I**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de salariați angajați ai Direcției de Asistență Socială Făgăraș, indiferent de locul de muncă, de funcția ocupată, de natura contractului individual de muncă sau de forma de angajare (numit funcționar public, detașat, delegat etc.).

**Art. 2** Însușirea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întregul personal, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă cu Direcția de Asistență Socială Făgăraș.

### **CAPITOLUL II**

#### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII**

**Art. 3** Conducerea instituției are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;



- e) să încadreze, să numească, să elibereze din funcție, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- f) să ia măsurile necesare pentru prevenirea abuzurilor, a încălcării eticii profesionale, recuperarea prejudiciilor și sancționarea celor vinovați de asemenea încălcări.

**Art. 4** Conducerea instituției are următoarele obligații:

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă, acordul colectiv de muncă și din lege;
- b) să dea dispoziții clare, să asigure condițiile de executare a acestora și să controleze modul de aducere la îndeplinire a sarcinilor și a dispozițiilor; în relațiile de muncă, persoanele cu funcții de conducere trebuie să-și îndeplinească exemplar atribuțiile de serviciu;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie în activitate;
- e) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- h) să examineze cererile, plângerile, reclamațiile, observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariați, cu obligația de a răspunde acestora, după caz;
- i) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și I.S.U, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;
- j) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;
- k) după caz, să întocmească/urmărească fișele postului, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici;
- l) să stabilească obiectivele de performanță individuală a salariatului;
- m) să facă propuneri privind organigrama, numărul de personal, statul de funcții ale Direcției și să le supună consultării cu reprezentanții sindicatelor reprezentative /reprezentanții angajaților și apoi să le supună aprobării prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Făgăraș ;
- n) să prevină orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenența națională, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenența ori activitate

sindicala;

- o) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- p) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat, cu respectarea componenței minime prevăzută de lege și să elibereze, la cerere, toate documentele solicitate de salariat;
- q) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător;
- r) să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiul răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă;
- s) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare, în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu.

### CAPITOLUL III

## DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

### A. DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI:

**Art. 5** Funcționarii publici, în conformitate cu Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici au următoarele drepturi:

- a) să li se garanteze dreptul la opinie;
- b) să li se garanteze dreptul la asociere sindicală în condițiile legii; cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- c) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- d) să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii; să beneficieze de prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- e) să beneficieze, în condițiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii;
- f) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică;
- g) să beneficieze de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- h) să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii; să li se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;
- i) să primească despăgubiri de la instituție în situația în care au suferit, din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- j) dreptul la salariu pentru activitatea depusă, conform reglementărilor legale în vigoare;
- k) dreptul de a beneficia de drepturile prevăzute de reglementărilor legale în vigoare în cazul delegării;



- l) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională conform prevederilor legale;
- m) pentru motive de sănătate, în baza documentelor medicale emise de medici specialiști, care vor fi înaintate medicului de medicina muncii cu care instituția are încheiat contract de prestări servicii de medicina muncii, conform recomandărilor făcute de către acesta, funcționarilor publici li se poate aproba, schimbarea compartimentului/biroului/serviciului în care își desfășoară activitatea, cu păstrarea gradului, clasei și gradației avute. Schimbarea se poate face numai dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin;
- n) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat;
- o) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză;
- p) este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.

## **B. OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**Art. 6** Funcționarii publici au următoarele obligații specifice:

- a) să-și însușească, să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului Intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să-și însușească și să respecte prevederile codului de conduită a funcționarilor publici;
- c) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile prevăzute în fișa postului pe care îl ocupă/îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorității sau instituției publice;
- d) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- e) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
- f) să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii deciziei primite. Dacă funcționarul public care a dat decizia are stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație, dacă decizia nu excedează cadrulul legal, va fi executată de cel care a primit-o;
- g) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- h) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- i) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- j) să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției publice, la numirea și la eliberarea din funcție, declarația de avere și declarația de interese;

- k) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul biroului/compartimentului în care funcționează;
- l) să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- m) să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul autorității sau instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop; funcționarii publici care urmează într-un an calendaristic programe de formare organizate în țară sau în străinătate finanțate din bugetul autorității sau instituției publice, cu o durată cumulată mai mare de 90 de zile, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în Direcției de Asistență Socială Făgăraș o perioadă determinată, proporțional cu numărul zilelor de formare;
- n) să respecte regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- o) să respecte programul de muncă stabilit;
- p) să aibă un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție, să manifeste solitudine și respect cu persoanele din afara instituției;

### C. DREPTURILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

**Art. 7** Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

- a) să fie salarizat conform prevederilor legale în vigoare ;
- b) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- c) să participe la organizarea activității unității;
- d) să fie promovat în grade/trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele cu respectarea prevederilor legale;
- e) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât în condițiile legii;
- f) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistentă medicală pe medicina muncii, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;
- g) pentru motive de sănătate, în baza documentelor medicale emise de medici specialiști, care vor fi înaintate medicului de medicina muncii cu care instituția are încheiat contract de prestări servicii de medicina muncii, conform recomandărilor făcute de către acesta, angajaților li se poate aproba, schimbarea locului muncii în care își desfășoară activitatea, cu păstrarea funcției .Schimbarea se poate face numai dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuții ce îi revin;
- h) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;



- i) să se asocieze în organizații sindicale;
- j) să beneficieze de prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați precum și de prevederile OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,
- k) să participe la formare profesională.

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

**Art. 8** Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice:

- a) să-și însușească, să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern potrivit cărora își desfășoară activitatea, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;
- c) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
- d) să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces;
- e) să nu practice activități care să dăuneze intereselor și imaginii instituției;
- f) în relațiile cu personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Făgăraș, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

#### **E. OBLIGAȚII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE PERSONAL**

**Art. 9** Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune:

- a) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;
- b) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului direct;
- c) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
- d) să aibă atitudine corespunzătoare față de beneficiari/persoanele cu care intră în contact;
- e) să semnaleze compartimentului resurse umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituție;
- t) 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;
- g) să nu instaleze pe calculatoarele Direcției de Asistență Socială Făgăraș produse software pentru care nu există licență de utilizare;
- h) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul conducerii instituției;

- i) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- j) să predea șefului ierarhic superior la încetarea/modificarea contractului de muncă/raportului de serviciu, toate documentele emise/gestionate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și/sau în legătură cu munca.
- k) să nu ștergar din computer / să nu distrugă la încetarea/modificarea contractului de muncă/raportului de serviciu documente elaborate în procesul muncii.
- l) să nu facă copii / să nu scaneze și să nu utilizeze documente emise de către instituție în interes personal sau în alt scop decât cel pentru care au fost emise,
- m) să realizeze atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- n) să execute în caz de necesitate și alte lucrări, indiferent de calitatea pe care o are (prin decizia șefului ierarhic și prin cuprinderea acestor noi lucrări în fișa de post ca lucrare permanentă sau aleatorie);
- o) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;
- p) la terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;
- q) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
- r) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- s) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul birourilor/compartimentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
- t) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicina muncii, etc. prevăzute în reglementările legale în vigoare;
- u) să stea la decizia instituției și să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la cererea conducerii, pentru prevenirea și lichidarea eventualelor avarii;
- v) să respecte normele de sănătate și securitate a muncii și pază contra incendiilor;
- w) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului și/sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, aceasta ducând la desfacerea/ încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu,
- x) să se supună testării cu alcooltestul de către comisia constituită în acest sens. În cazul refuzului testării cu alcooltestul, angajatul va fi însoțit la Institutul de Medicină Legală de către membrii comisiei, pentru prelevarea de probe biologice medici - legale,
- y) să depună la dosarul de personal gestionat de departamentul resurse umane, toate documentele actualizate în baza cărora au dreptul de a exercita profesia ( avize de liberă practică, atestate, autorizații, diplome).



## CAPITOLUL IV

### EGALITATEA DE ȘANSE ȘI TRATAMENT (funcționari publici și personal contractual)

**Art. 10** Direcția de Asistență Socială Făgăraș asigură egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

**Art.11** Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

**Art. 12** Toți angajații (funcționari publici și personal contractual) au acces nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale pentru care îndeplinesc condițiile legale ;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 13** (1) Constituie discriminare decizia de a discrimina o persoana pe baza criteriului de sex. Orice ordin de discriminare împotriva unor persoane pe criterii de sex este considerat discriminatoriu.

(2) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosfera 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 natura ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viață sexuală.

**Art.14** în cadrul Direcției de Asistență Socială Făgăraș este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex:

- a) este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hartuirea sexuală a acesteia.

- b) este interzisă discriminarea prin utilizarea a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă.
- c) maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare conform prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, modificată.
- d) este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament ca nu va rămâne însărcinată sau ca nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

**Art. 15** Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

## CAPITOLUL V

### PREVENIREA ȘI COMBATEREA DISCRIMINĂRII (funcționari publici și personal contractual)

**Art. 16 (1)** Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, 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, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(2) Decizia de a discrimina persoanele pe oricare dintre temeiurile prevăzute la alin. (1) este considerată discriminare.

(3) Sunt discriminatorii, potrivit O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare aprobată prin Legea nr. 189/2013 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 19/2013 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute la alin. (1), față de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a aceluia scop sunt adecvate și necesare.

(4) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea contravențională, dacă nu intră sub



incidența legii penale.

(5) Constituie hârțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

(6) Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la art. 2 alin. (1) din O.G. nr. 137/2000 modificată, constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale.

(7) Constituie victimizare și se sancționează contravențional orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Prevederile O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare modificată, nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului la libera exprimare, a dreptului la opinie și a dreptului la informație.

(9) Conform O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, modificată, eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

a) 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;

b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;

c) sancționarea comportamentului discriminatoriu prevăzut în dispozițiile art. 2 alin. (1) - (7) din O.G. nr. 137/2000, modificată;

(10) Comportamentul discriminatoriu prevăzut la art. 2 alin. (1) - (7) din O.G. nr. 137/2000, modificată atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

## CAPITOLUL VI

### Reguli privind Sănătatea și Securitatea Muncii în cadrul Direcției de Asistență Socială Făgăraș

**Art. 17** Conducerea Direcției de Asistență Socială Făgăraș are următoarele obligații în vederea asigurării securității și sănătății în munca a salariaților:

a) să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

b) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de munca și să se îndrepte spre o zonă sigură. În caz de pericol grav și iminent;

c) să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afară de cazurile excepționale și pentru motive justificate. Lucrătorii care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de munca și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia;

- d) angajatorul trebuie sa se asigure ca, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apți sa aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol. Lucrătorii nu trebuie sa fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la lit. e), cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovada de neglijența grava;
- e) sa realizeze și sa fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în munca, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- f) sa ia masurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților si mărimii instituției, ținând seama de alte persoane prezente;
- g) sa adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de munca, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în munca, prin a căror aplicare sa fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;
- h) sa întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa îl aplice corespunzător condițiilor de munca specifice unității;
- i) sa stabilească pentru lucrători, prin anexa la fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității, sănătății în munca si a apărării împotriva incendiilor, corespunzător funcțiilor exercitate;
- j) sa elaboreze instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate, sănătate în munca si a apărării împotriva incendiilor, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de munca aflate în responsabilitatea lor;
- k) sa ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în munca;
- l) sa asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de munca, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- m) sa angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmează sa o execute și sa asigure controlul medical periodic privind medicina muncii cel puțin o data pe an și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării, in timpul programului de lucru si in mod gratuit pentru salariați;
- n) sa decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- o) sa tina evidenta zonelor cu risc ridicat și specific;
- p) sa asigure funcționarea permanenta și corecta a sistemelor și a dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsura și control;
- r) sa asigure un climat de lucru corespunzător, amenajarea ergonomica a locurilor de munca, anexe igienica-sanitare (vestiare, chiuveta, WC, dus, sala de mese, spațiu de recreere);



s) sa asigure echipamente de munca fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

t) sa asigure in mod obligatoriu si gratuit echipamente individuale de protecție noi pentru salariații care practica anumite meserii sau îndeplinesc anumite funcții pe durata îndeplinirii sarcinii de munca, cuprinse in normativul pentru dotarea cu echipament individual de protecție a salariaților D.A.S. Făgăraș si ori de cate ori acestea s-au degradat sau si-au pierdut calitățile de protecție;

u) sa asigure in mod obligatoriu si gratuit materiale igienica-sanitare pentru salariații D.A.S. Făgăraș.

Categoriile de materiale-igienica sanitare, precum si posturile de munca/funcțiile ce impun acordarea acestora, sunt cuprinse in Normativul de acordare a materialelor igienica-sanitare in cadrul D.A.S. Făgăraș;

v)sa asigure masuri de protecție suplimentare pentru salariatele gravide si mame lăuze sau care alăptează;

x) sa asigure masuri suplimentare de protecție pentru persoanele cu dizabilități, conform legislației.

#### **Art.18 Obligațiile salariaților in domeniul securității si sănătății in munca**

- a) sa își desfășoare activitatea, in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- b) sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum si celor date de conducătorul locului de munca, după caz;
- c) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat si. după utilizare sa li înapoieze sau sa li pună la locul destinat pentru păstrare, daca este cazul;
- d) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice si clădirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea salariaților, precum si orice deficiența a sistemelor de protecție;
- f) sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- g) sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca daca si-a schimbat traseul de deplasare la/de la serviciu sau mijloacele de transport si sa completeze o declarație pe proprie răspundere cu noul traseu, care va fi atașata fisei de instruire individuala privind securitatea si sănătatea in munca;
- h) sa își însușească si sa respecte prevederile legislației din domeniul securității si sănătății in munca si masurile de aplicare a acestora si sa participe la instruirea introductiv generala, la locul de munca, periodica si suplimentara;
- i) sa coopereze cu salariații I.S.U., cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății si securității salariaților;
- j) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

- k) sa coopereze, cat timp este necesar, cu salariații biroului I.SU., pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure si fără riscuri pentru securitate si sănătate, in domeniul sau de activitate;
- l) sa efectueze examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de munca, conform legislației în vigoare, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu care D.A.S. Făgăraș are încheiat contract de servicii medicale, cu acordul angajatorului:
  - > la angajarea in munca: pentru noii salariați cu contract individual de munca, salariaților care își schimba locul de munca, sunt detașați in alte locuri de munca sau își schimba meseria/profesia;
  - > la reluarea activității după o întrerupere de minimum 90 de zile, pentru motive medicale, sau de 6 luni, pentru orice alte motive (in termen de 7 zile de la reluarea activității);
  - > periodic, cel puțin anual.
- m) să anunțe de urgenta instalarea unei boli transmisibile pe calea aerului pentru a se lua măsurile ce se impun, în vederea protejării sănătății celorlalți salariați cu care a intrat în contact;
- n) sa cunoască si sa respecte masurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice forma, de conducătorul instituției;
- o) sa aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnica ori alta situație care constituie pericol de incendiu;
- p) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalațiilor de apărare împotriva incendiilor si sa le folosească in scopul pentru care au fost realizate;
- q) sa coopereze cu cadrul tehnic psi in vederea realizării masurilor de apărare împotriva incendiilor;
- r) sa acționeze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- s) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
- t) sa nu fumeze in spatiile închise ale instituției si spatiile deschise ale Direcției (locuri de joaca – Creșa de copii, intrările de acces in clădire, trotuarele aferente, grădinile, curțile, etc.), inscripționate cu "FUMATUL INTERZIS";
- u) sa fumeze doar in zone special amenajate si semnalizate de către angajator cu inscripția „LOC PENTRU FUMAT”;
- v) sa nu se prezinte la serviciu sub influenta băuturilor alcoolice/substanțelor psihic - active sau sa le consume in timpul programului de lucru;
- w) la plecare, sa scoată de sub tensiune mașinile electrice, sa stingă lumina, sa oprească gazul si apa, acolo unde este cazul;
- x) sa mențină curățenia la locul de munca.

**Art.19 Măsuri de protecție suplimentare pentru salariatele gravide si onanie lăuze sau care alăptează,**  
care au informat in scris angajatorul cu privire la starea lor:

- a) să prevină expunerea acestora la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;



- c) angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- d) în cazul în care o salariată gravidă și mamă, lăuză sau alăptează desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;
- e) în cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de mai sus, salariatele gravide și mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal de maxim 120 zile, care se poate acorda în întregime sau fracționat, după cum urmează:
- f) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale,
- g) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele lăuze sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
- h) pentru salariatele gravide sau lăuze care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare;
- i) dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective;
- j) în baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă,
- k) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale, de maxim 16 ore/lună;
- l) să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic,
- m) să nu fie obligate să desfășoare muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil;

Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariate și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale. În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă

corespunzătoare normelor sanitare în vigoare;

Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide și mame, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediul de risc maternal;
- salariatei care se află în concediul de maternitate;
- salariatei care se află în concediul pentru creșterea ului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Dispozițiile de mai sus nu se aplică în cazul concedierilor pe motive economice care rezultă din desființarea postului ocupat de salariată, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării angajatorului, în condițiile legii.

## CAPITOLUL VII REGULI PRIVIND TIMPUL DE MUNCĂ

### **Timpul de muncă și programul de lucru în cadrul Direcției de Asistență Socială Făgăraș**

**Art.20** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la decizia angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă/ raportului de serviciu, contractului colectiv de muncă aplicabil/ acord colectiv de muncă și/sau ale legislației în vigoare.

**Art.21** Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, de asemenea în cadrul Creșei de copii este organizat program de lucru inegal (în ture) pentru asigurarea continuității activității cu program prelungit în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.22** Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

**Art.23** Pentru personalul din aparatul propriu săptămâna de lucru este de 5 zile ( de regulă de luni până vineri) cu doua zile de repaus, iar programul de lucru este cuprins în următorul interval orar:

- Luni-joi : 08<sup>00</sup>~ 16<sup>30</sup>,
- Vineri: 08<sup>00</sup>~ 14<sup>00</sup>.

**Art.24** Programul de lucru precum și repartizarea timpului de muncă în cadrul centrelor (Cantina de ajutor social și Creșa de copii) din subordinea instituției va fi stabilit având în vedere specificul activității fiecăreia și a serviciilor acordate beneficiarilor, de către șeful de birou cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art.25** Fiecare șef de birou va asigura întocmirea graficului de lucru pentru personalul din subordine în două exemplare, dintre care unul va fi afișat la sediul fiecărui centru, iar celălalt exemplar va fi transmis Compartimentul de Resursele Umane, după ce a fost avizat de către directorul executiv.



Art.26 Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul fiecărei unități din subordinea DAS FĂGĂRAȘ.

**Art.27** Conducerea instituției poate stabili programe individualizate de muncă la solicitarea salariatului în cauza, respectând prevederile legale în vigoare.

**Art.28(1)** Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(5) Efectuarea muncii suplimentare este permisă numai în condițiile legislației în vigoare.

**Art.29** Salariații care efectuează muncă la domiciliu (asistenți maternali profesioniști, asistenți personali) își stabilesc singuri programul de lucru, respectând prevederile legale, iar instituția, prin compartimentele de specialitate, va verifica periodic îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către aceasta categorii de personal.

**Art.30** Pentru Direcția de Asistență Socială Făgăraș programul de lucru cu publicul este stabilit și afișat la loc vizibil individual, la nivelul fiecărui serviciu care lucrează cu publicul.

**Art.31 (1)** În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească în foile colective de prezentă lunare.

(2) Responsabilitatea întocmirii foilor colective de prezentă cade în sarcina persoanei desemnate în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

**Art.32 (1)** Toți angajații au obligația să semneze zilnic condica de prezentă, la venire și la plecare.

(2) La începutul fiecărei luni salariatul cu atribuții privind întocmirea foii colective de prezentă, face demersurile necesare și predă documentul compartimentului salarizare.

(3) Întârzierile repetate la programul de lucru se consemnează în condică de către șeful ierarhic superior. Întârzierile repetate constituie abatere disciplinară care se sancționează conform legii și prevederilor prezentului regulament.

(4) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

(5) În cazul în care un salariat lipsește de la programul de lucru și nu informează șeful ierarhic despre aceasta până la sfârșitul programului de lucru din ziua respectivă, este considerat absent nemotivat.

(6) La plecarea în interes de serviciu se va menționa data, ora și locul deplasării în Registrul de deplasări întocmit la nivelul fiecărui serviciu/birou.

## CAPITOLUL VIII

### SECȚIUNEA I - CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL ȘI ALTE CONCEDII

**Art.34** Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**Art.35** Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea în muncă, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, respectiv:

- a) pentru o vechime în munca între 0 și 5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 21 zile lucrătoare;
- b) pentru o vechime în muncă de peste 10 ani - 25 zile lucrătoare;

**Art.36** Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

**Art.37** Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

**Art.38** Salariații care sunt încadrați în posturi cu fracțiuni de normă au dreptul la un concediu de odihnă cu durata integrală.

**Art.39** Salariații care îndeplinesc prin cumul, pe lângă funcția de baza, cu o normă întreagă, o altă funcție, au dreptul la concediul de odihnă plătit numai de la unitatea în care au funcția de baza. Unitatea în care salariații cumulează le va acorda, la cerere, un concediu fără plata pentru zilele de concediu de odihnă.

**Art.40** Salariații care sunt încadrați cu jumătate de normă la două unități au dreptul la concediul de odihnă la ambele unități, proporțional cu timpul lucrat.

**Art.41** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

**Art.42** în cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei 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.43** Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă/raportului de serviciu.

**Art.44** La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc mate mal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

**Art.45** în situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc mate mal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

**Art.46** Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

**Art.47** Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.



**Art.48** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția că într-un an calendaristic una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

**Art.49** Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilită de către angajator cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

**Art.50** Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o plată drepturilor salariale, care nu pot fi mai mici decât salariul de baza, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent, convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

**Art.51** Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective.

**Art.52** Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin decizia scrisă a conducătorului instituției, la solicitarea șefului ierarhic superior al salariatului, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezenta angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de concediu odihnă neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați până la finele anului calendaristic.

**Art.53** În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile în vederea revenirii la locul de muncă a salariatului în conformitate cu prevederile legale.

**Art.54** În cazul de întrerupere a concediului de odihnă, salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau la dată stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

**Art.55** În cazul în care ambii soți lucrează în cadrul D.A.S. Făgăraș, aceștia au dreptul la programarea concediului de odihnă în aceeași perioadă.

**Art.56** Concediile prevăzute de prezentul capitol se acordă, la cererea salariatului, cu avizul obligatoriu al superiorului ierarhic, de către conducerea instituției. Cererile se depun la registratură instituției cu cel puțin 5 zile înainte de efectuarea concediului.

**Art.57** Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie pentru anul calendaristic următor.

(1) Șeful structurii va organiza o ședință cu personalul în cadrul căreia se va hotărî, de comun acord, asupra programării concediilor de odihnă, ținând-se seama de asigurarea activității instituției.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru salariați se transmite departamentului de resurse umane și se aprobă de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Făgăraș.

**Art.58** Salariații, asistenți personali ai persoanelor cu handicap pot depune cerere de concediu de odihnă cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia.

**Art.59** Concediul de odihnă al asistenților personali ai persoanelor cu handicap se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția că într-un an calendaristic una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare de concediu

## SECȚIUNEA II - ZILELE DE SĂRBĂTORI LEGALE

**Art.60** (1) Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de acte normative, respectiv:

- a. 1 și 2 ianuarie;
- b. 24 ianuarie - Unirea
- c. Vinerea Mare
- d. prima și a doua zi de Paști;
- e. 1 mai;
- f. 1 iunie;
- g. Prima și a doua zi de Rusalii;
- h. 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- i. 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- j. 1 decembrie;
- k. prima și a doua zi de Crăciun;

(1) două zile pentru fiecare cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Sunt zile de repaus de regulă sunt: sâmbăta și duminica.

(3) Pentru persoanele care se află în concediu de odihnă, zilele prevăzute la alin. (1) și (2) nu se iau în calculul concediului de odihnă.

## SECȚIUNEA III - CONCEDII SPECIALE PLĂTITE

**Art.61** Angajații au dreptul la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, nominalizate mai jos:

- (1) 5 zile lucrătoare pentru căsătoria/cununia salariatului;
- (2) 3 zile lucrătoare pentru nașterea unui copil, plus 10 zile dacă a urmat un curs de puericultura;
- (3) 5 zile lucrătoare pentru căsătoria unui copil;
- (4) 5 zile lucrătoare la decesul soțului/soției sau al unei rude a salariatului, până la gradul II inclusiv (părinți, copii, frați, bunici);
- (5) o zi lucrătoare cu ocazia zilei de naștere a salariatului, la data respectivă sau la diferență de o zi lucrătoare;
- (6) 3 zile lucrătoare pentru căsătoria fraților/surorilor;
- (7) o zi lucrătoare pentru controlul medical anual;
- (8) o zi lucrătoare pentru donatorii de sânge, conform legii;

**Art.62** Angajații pot beneficia de:

- a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru



afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

#### SECȚIUNEA IV - CONCEDII MEDICALE SAU DE MATERNITATE

**Art.63. (1)** În caz de boală sau accidente, pentru asigurarea continuității programului de lucru, angajatul trebuie să informeze în 24 ore în caz de boală sau 72 de ore în caz de accident, angajatorul asupra datelor cuprinse în concediul pentru incapacitate temporară de muncă (medicul care a eliberat certificatul medical, codul de boală și perioada pentru care s-a acordat), direct sau prin intermediul altei persoane și să prezinte, după caz, certificatul medical/adeverință care să justifice absențele, în maximum 3 zile de la eliberare. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absenței nemotivate.

(2) Certificatele medicale eliberate angajatelor pentru "Concediu de risc maternal" vor trebui să fie avizate de către medicul de medicina muncii, potrivit art. 17 din H.G.537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă,

**Art. 64 (1)** Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit de 126 de zile.

(2) Bărații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

(3) Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

(4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată.

(5) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare

(6) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (5) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii

(7) Concedierea poate fi dispusă doar în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

(8) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariați/salariații au dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

**Art.65** Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens. dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

#### SECȚIUNEA V - CONCEDII DE STUDII, CONCEDII FĂRĂ PLATĂ

**Art.66 (1)** Angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenului de doctorat sau a tezei de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă instituție.

**Art.67** (1) Angajații au dreptul la concedii fără plată, fără limita de la art. precedent, pentru situațiile:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;
- b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și având dovada programării la medicul specialist, pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate. Angajații au dreptul să beneficieze la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite de legislația în vigoare.

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

Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională. 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.

(4) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale legitime, altele decât cele prevăzute la art. precedent, pentru o perioadă cuprinsă între 1 lună și 3 ani. Depunerea cererii motivate se va face cu 15 zile calendaristice înainte de data de la care se solicită suspendarea.

(5) Concediile fără plată constituie suspendare a contractului individual de muncă.



Cererea de aprobare a concediului fără plată se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea.

Suspendarea contractului individual de muncă se aprobă prin decizia Directorului executiv.

Refuzul conducerii instituției privind aprobarea suspendării trebuie să fie motivat.

(6) Reluarea activității angajatului are loc în următoarele cazuri:

- a) la terminarea perioadei de suspendare conform Deciziei Directorului executiv;
- b) la 15 zile după înregistrarea cererii de reluarea a activității . Reluarea activității se dispune prin decizia Directorului executiv.

Pe perioada suspendării contractului individual de muncă D.A.S. Făgăraș are obligația să rezerve postul ocupat de angajat. Ocuparea acestuia se face, pe o perioadă determinată, în condițiile legii. Pe perioada suspendării, contractele individuale de muncă ale angajaților aflați în suspendare nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul angajatului în cauză.

Concediile fără plată pentru interese personale nu constituie vechime în muncă.

### **SECȚIUNEA III - SUSPENDAREA LA CERERE A FUNCȚIONARULUI PUBLIC PENTRU UN INTERES PERSONAL**

Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, pe o durată cumulată de cel mult 4 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile. Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea.

Suspendarea raportului de serviciu se aprobă prin decizia Directorului executiv.

Reluarea activității a funcționarului public are loc în următoarele cazuri:

- c) la terminarea perioadei de suspendare conform Deciziei Directorului executiv;
- d) la 15 zile după înregistrarea cererii de reluarea a activității a funcționarului public al cărui raport de serviciu este suspendat

Reluarea activității se dispune prin decizia Directorului executiv.

Decizia Directorului executiv prin care se constată, respectiv se aprobă suspendarea raportului de serviciu, precum și cel prin care se dispune reluarea activității de către funcționarul public se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii.

Pe perioada suspendării raportului de serviciu D.A.S. Făgăraș are obligația să rezerve postul aferent funcției publice. Ocuparea acestuia se face, pe o perioadă determinată, în condițiile legii. Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză.

Suspendarea la cerere nu constituie vechime în muncă.

## CAPITOLUL IX

### FORMAREA PROFESIONALĂ - CONSIDERAȚII GENERALE

**Art.68** (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țara sau din străinătate;
- b) formare individualizată;
- c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

#### SECȚIUNEA I - FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

**Art.69** (1) Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

(2) Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

- a) organizate la inițiativa sau în interesul Direcției de Asistență Socială Făgăraș;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducerii Direcției de Asistență Socială Făgăraș.

**Art.70** în cazul în care formarea și perfecționarea profesională se organizează în altă localitate, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

**Art.71** în cazul în care conducătorul instituției apreciază că studiile sunt utile instituției, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției îndeplinite.

**Art.72 (1)** Funcționarii publici care urmează într-un an calendaristic programe de formare organizate în țara sau în străinătate, finanțate de la bugetul de stat sau de la bugetul local, cu o durată cumulată mai mare de 90 de zile, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în Direcția de Asistență Socială Făgăraș o perioadă determinată.

(2) Funcționarii publici care urmează într-un an calendaristic programe de formare specializată organizate în țara sau în străinătate finanțate de la bugetul de stat sau de la bugetul local, pe o perioadă mai mare de 90 de zile, în scopul trecerii într-o categorie a funcției publice superioare celei din care face parte funcția pe care o ocupă la momentul începerii programului, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în cadrul Direcției de Asistență Socială Făgăraș pe o perioadă determinată de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută prin lege o altă perioadă.

(3) Durata de 90 de zile se calculează în funcție de numărul de zile efective de formare de care funcționarul public beneficiază, indiferent de numărul programelor de formare sau de datele de începere și datele de finalizare ale acestora.

(4) Funcționarii publici care s-au angajat în scris că vor lucra în cadrul Direcției de Asistență Socială Făgăraș pentru o perioadă determinată și nu își respectă angajamentul sunt obligați la restituirea sumelor în condițiile legii.

(5) Perioada determinată pentru care funcționarul public care a beneficiat într-un an calendaristic de mai mult de 90



de zile de formare se angajează să lucreze în cadrul Direcției de Asistență Socială Făgăraș se stabilește de către conducerea Direcției de Asistență Socială Făgăraș, în funcție de cel puțin următoarele criterii:

- a) Complexitatea programelor de formare;
- b) Corelarea dintre domeniile în care se realizează formarea și specificul funcției și atribuțiilor funcționarului beneficiar;
- c) Cuantumul sumelor reprezentând finanțarea suportată de către Direcția de Asistență Socială Făgăraș;
- d) Angajamentele asumate în cazul finanțării, ca urmare a implementării de proiecte cu finanțare externă;

**(6)** Perioada determinată pentru care funcționarul public care a beneficiat într-un an calendaristic de mai mult de 90 de zile de formare poate fi cuprinsă între 2 și 5 ani, după cum urmează:

- a) între 2 și 3 ani, pentru programele organizate în țară;
- b) între 3 și 4 ani, pentru programele organizate în străinătate;
- c) între 4 și 5 ani, pentru programele organizate în țară și străinătate.

**Art.73** (1) Funcționarii publici participanți la programele de formare au următoarele drepturi specifice:

- a) să fie consultați în stabilirea domeniilor programelor de formare profesională individuală la care vor participa;
- b) să li se aducă la cunoștință informațiile relevante privind formarea profesională individuală, precum și condițiile de desfășurare a programelor de formare la care aceștia participă;
- c) să li se permită participarea la programele de formare, în condițiile legii, cu diminuarea corespunzătoare a volumului de muncă pe perioada derulării acestora;
- d) să li se recunoască competențele și obținute în urma participării la programe de formare;
- e) să li se elibereze documentele sau, după caz, copii de pe documentele justificative ori doveditoare ale participării la programe de formare.

(2) Funcționarii publici participanți la programele de formare au următoarele obligații specifice:

- a) să participe la toate activitățile din cadrul programului de formare, conform cerințelor acestuia;
- b) să participe la toate formele de evaluare a programului de formare, respectiv a competențelor și abilităților obținute;
- c) să sesizeze Direcției de Asistență Socială Făgăraș neregulile și abaterile constatate în derularea contractului în ceea ce privește obligațiile furnizorului de formare;
- d) să restituie, în condițiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare, în situația în care nu își îndeplinește obligațiile asumate;
- e) să utilizeze în activitatea curentă cunoștințele dobândite, respectiv competențele obținute sau abilitățile dezvoltate, și, după caz, să asigure transferul de cunoștințe.

## **SECȚIUNEA II - FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art.74** (1) Pentru personalul contractual, în cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de Direcția de Asistență Socială Făgăraș toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

(4) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, în condițiile alin. (1), nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

**Art.75 (1)** Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(3) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite mai sus.

## **CAPITOLUL X SECURITATEA PATRIMONIALĂ**

**Art.76** Conducerii Direcției de Asistență Socială Făgăraș îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

- a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreținute, conservate și gospodărite mijloacele materiale și bănești, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc. Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovați, pentru recuperarea pagubelor;
- b) asigurarea măsurilor de verificare și înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituției.

**Art.77** Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

- a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;
- b) să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la decizie de către instituție;
- c) să sesizeze conducerea nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;
- d) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor ;
- e) să restituie angajatorilor sumele încasate nedatorat, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit.

## **CAPITOLUL XI ABATERI DISCIPLINARE. SANCTIUNI APLICABILE**

### **SECȚIUNEA I DISPOZIȚII COMUNE PENTRU ANGAJAȚI**



**Art.78 (1)** Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat/numit, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui regulament intern, precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Statutul funcționarilor publici. Codul de conduită și Codul muncii.

**(2)** Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare precum și cele pentru nerespectarea O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, suni cele stipulate în Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii și Legea nr. 188/1999, funcție de natura și caracterul faptei.

**(3)** La stabilirea sancțiunii 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 serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.

**(4)** în cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv (excepție, consumul de alcool/beția în timpul serviciului, pentru care se desface contractul individual de muncă/raportul de serviciu).

**Art. 79 (1)** Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la altă unitate se sancționează de conducerea unității la care este detașat, mai puțin desfacerea contractului individual de muncă/destituire, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detașat.

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

**(3)** Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu și anume sancțiunea cea mai severă.

**(4)** Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art.80** Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;
- c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/sau știrbirea personalității acestuia;
- d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- e) promovarea unor interese personale;

- f) încălcarea principiilor egalității de șanse și non-discriminare

## SECȚIUNEA II SANCTIUNI PRIVIND FUNCȚIONARII PUBLICI

**Art.81** (1) încălcarea cu bună știință de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui regulament intern și ale statutului funcționarilor publici.

(2) Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de funcționarii publici, constituie abateri disciplinare și atrag răspunderea disciplinară:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului Direcției de Asistența Socială Făgăraș ;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de conduită al funcționarilor publici;
- l) ne reevaluarea în termen a dosarelor copiilor/adulților beneficiari de măsură de protecție specială;
- m) lipsa semnăturii/avizării/datării documentelor din dosarul copiilor (raport de anchetă psihosocială, PIP, PIS, plan de recuperare);
- n) semnarea/contrasemnarea documentelor în locul șefului ierarhic superior fără a avea delegate atribuțiile în acest sens.
- o) fumatul în spațiile închise de la locul de muncă și în locurile de joacă pentru copii ( Creșa de copii ) din cadrul Direcției de Asistență Socială Făgăraș și unitățile subordonate;
- p) incitarea sau comiterea la acte de dezordine;
- q) efectuarea unor activități cu caracter obscen în timpul orelor de serviciu;
- r) efectuarea de convorbiri telefonice personale, cu excepția cazurilor de urgență;
- s) primirea direct de la petiționar a unei petiții în vederea rezolvării, fără a fi repartizată de directorul executiv;
- t) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- u) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- v) folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;



w) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu sarcinile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;

au) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;

bob) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;

cc) distrugerea sau pierderea intenționată a documentelor;

dud) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;

ei) neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;

ff) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;

gag) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;

hm) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;

ii) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea de la locul de muncă fără acordul conducerii;

joja) refuzul salariatului de a se prezenta la examinarea medicală, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;

kaki) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

a) mustrare scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;

e) destituirea din funcția publică.

(4) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

**Art.82(1)** Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public de către comisia de disciplină, în conformitate cu

H.G. nr. 1344/2007.

(2) În fata comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție conform prevederilor Legii nr. 571/2004 privind protecția persoanelor din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

(3) Pe baza concluziilor majorității membrilor comisiei de disciplină acesta întocmește un raport cu privire la cauza care a fost sesizată, în care poate să propună 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.

(4) În cazul funcționarilor publici, decizia de sancționare se emite în termen de cel mult 10 zile calendaristice de către conducătorul instituției pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină și se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii.

(5) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art.83** 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) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancțiunile prevăzute la art. 67 lit. b), c), d) din statul funcționarilor publici;
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică.

**Art.84** (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) În cazul în care funcționarul public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999 (infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice), persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(3) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare, în condițiile legii.

(4) În situația în care nu sunt îndeplinite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

### SECȚIUNEA III SANCTIUNI PRIVIND PERSONALUL CONTRACTUAL

**Art.85** (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile Regulamentului intern. Codului de conduită și ale Codului muncii.

(2) Următoarele fapte, constituie abateri disciplinare:

- a) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- b) întârzieri repetate, în aceeași lună;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) manifestarea de neglijență în serviciu și în îndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului;
- e) incitarea sau comiterea la acte de dezordine;

0 efectuarea unor activități cu caracter obscen în timpul orelor de serviciu;



- g) nerespectarea termenului de soluționare a cererilor/reclamațiilor;
- h) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- i) primirea direct de la petiționar a unei petiții în vederea rezolvării, fără a fi repartizată de directorul executiv;
- j) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- k) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- l) fumatul în locuri nepermise potrivit legii;
- m) nefolosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- n) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- o) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și confidențialității;
- p) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- q) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- r) distrugerea sau pierderea intenționată a documentelor;
- s) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- t) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- u) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- v) neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
- w) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- x) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- y) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- z) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- au) refuzul salariatului de a se prezenta la examinarea medicală, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;
- bob) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de codul de conduită aplicabil,
- cc) constituie abatere disciplinara si se sancționează neîndeplinirea și/sau încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale in vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de munca, în fișa postului, în prezentul *Regulament intern* aplicabil, Regulamentul Intern al substructurii în care își desfășoară activitatea, ori în ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici săvârșite de personalul angajat salariat.

**Art. 86** (1) Se consideră abateri deosebit de grave, următoarele fapte săvârșite de salariați :

- a) agresiunea verbală și fizică asupra beneficiarilor;
- b) scoaterea din cadrul unității, prin orice mijloace, de bunuri, materiale și acte ale instituției, fără documente legale elaborate în acest sens;
- c) injurii aduse colegiilor și șefilor ierarhici superiori precum și calomnierea acestora;
- d) solicitarea sau primirea de cadouri sau sume de bani în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuții de serviciu;
- e) furnizarea de informații cu caracter confidențial privind beneficiarii Direcției de Asistență Socială Făgăraș precum cele privind datele personale ale personalului angajat;
- f) primirea oricărei cereri a căror rezolvare nu este de competența lor și care nu le sunt repartizate pe cale oficială ori intervenția pentru rezolvarea acestor cereri;
- g) sustragerea documentelor din cadrul instituției;
- h) angajarea instituției prin semnături sau alte înscrisuri de documente ;

(2) Sancțiunile prevăzute sunt:

- a) avertisment 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;
- f) încetarea contractului individual de muncă, raportat la prevederile art.61 lița din Codul Muncii pentru abaterea disciplinară în legătură cu consumul de alcool în incinta instituției sau prezenta la locul de muncă în stare de ebrietate.

(3) Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se radiază în termen de 12 luni de la aplicare dacă salariatului nu i se mai aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

**Art.87** (1) Întârzierile de la programul de lucru și lipsa nemotivată a salariatului se sancționează astfel :

- a) trei întârzieri în cuprinsul unei luni calendaristice - avertisment scris;
- b) încă trei întârzieri la date diferite în cursul unei luni calendaristice - diminuarea salariului cu 5%;
- c) lipsa nemotivată de la serviciu timp de o zi din programul de lucru fără a anunța șeful ierarhic superior - avertisment scris.
- d) lipsa nemotivată de la serviciu timp de 2 zile din programul de lucru fără a anunța șeful ierarhic superior - diminuarea salariului cu 5% ;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu timp de 3 zile consecutive din programul de lucru în cuprinsul unei luni



calendaristice - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Abaterile disciplinare prevăzute la art. 81 alin. (2), literele "l, m, n" săvârșite de salariați indiferent de statutul lor, personal contractual sau funcționar public se sancționează astfel :

- a) ne reevaluarea în termen a dosarelor copiilor beneficiari de măsură de protecție specială și adulților cu măsură de protecție - reducerea salariului de bază cu 5% pe o perioadă de 1 lună;
- b) lipsa semnăturii/avizării/datării documentelor create din dosarul copiilor/adulților (raport de anchetă psihic-socială, PIP, PIS) - avertisment scris/mustrare scrisă;
- c) semnarea/contrasemnarea documentelor în locul șefului ierarhic superior fără a avea delegate atribuțiile în acest sens- avertisment scris/mustrare scrisă;

#### **SECȚIUNEA IV - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art.88** în cadrul Direcției de Asistență Socială Făgăraș se constituie prin decizia Directorului executiv comisia de disciplină, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit.

##### **Sesizarea comisiilor:**

Șeful ierarhic al angajatului făptuitor, are obligația ca în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a abaterii disciplinare să întocmească un referat adresat Directorului executiv, în vederea sesizării abaterii.

În funcție de gravitatea faptei, directorul executiv/ poate sesiza Comisia în vederea unei cercetări prealabile, care se va finaliza cu un raport de anchetă.

**Art.89** Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectării procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine comisiei de disciplină în cazul funcționarilor publici și în cazul personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Făgăraș.

**Art.90** în vederea desfășurării cercetării prealabile, înainte cu 5 zile lucrătoare, salariatul va fi convocat în scris, în convocator precizau-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Adresa de convocare va fi expediată prin posta, cu confirmare de primire.

**Art.91** în cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul 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)** în cazul în care salariatul refuză să dea o nota explicativă se întocmește un proces verbal prin care se stipulează refuzul acestuia.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună

sanționarea fără efectuarea cercetării disciplinare.

**Art.93** (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, 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 salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art. 94** Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea disciplinară prealabilă;
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care poate fi contestată sancțiunea;

**Art.95** Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura de mai sus enunțată vor fi aprobate de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Făgăraș la propunerea comisiei de disciplină .

**Art. 96 (1)** Sancțiunea se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă.

(2) Sancțiunea disciplinară aplicată personalului contractual se comunică în scris celui în cauză, în cel mult 5 zile de la data când cel în drept să aplice sancțiunea a emis decizia. În caz de refuz al primirii, decizia se comunică prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința salariatului.

(3) 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.

Cercetarea disciplinară prealabilă pentru salariații funcție contractuala este efectuată după procedura descrisă mai jos de către Comisia de disciplină, constituită prin decizie a Directorului executiv, și alcătuită din 5-7 membri și doi membrii supleanți. Lucrările comisiei sunt efectuate de un secretar, numit prin decizie a Directorului executiv, care nu are calitatea de membru.

Sesizarea Directorului executiv pentru cercetarea și sancționarea disciplinara se face din oficiu, de o alta persoana, inclusiv șeful ierarhic al autorului faptei sau abaterii și de către corpul de control.

Șeful ierarhic întocmește și înregistrează la registratura instituției un referat care va cuprinde; numele angajatului propus spre cercetare, funcția și compartimentul, data și ora la care a avut loc abaterea, data constatării, denumirea sau categoria de abatere presupus săvârșita, ce nu a respectat angajatul, respectiv reglementările legale sau interne,



contract de munca, descrierea abaterii, mențiunea cu luarea sau nu la cunoștința de către angajatul propus spre cercetare.

Referatul înregistrat și repartizat Directorului executiv va fi înaintat cu rezoluție comisiei de disciplina, în vederea cercetării disciplinare prealabile.

Secretarul comisiei de disciplina, după întocmirea dosarului va convoca în scris angajatul printr-un convocator care va avea următorul conținut: numele și prenumele persoanei convocate, funcția și compartimentul, mențiune de trimitere la referatul înaintat comisiei cu elemente de identificare, invitația propriu-zisă de a participa la ședința comisiei de disciplina, în temeiul prevederilor art. 251 alin. (2) din Codul muncii, data, ora și locul convocării, menționarea faptului că dacă nu se prezintă, potrivit prevederilor art. 251 alin. (3), ar putea fi sancționat fără cercetare disciplinara prealabilă pentru neprezentare fără un motiv obiectiv.

Convocatorul va conține descrierea faptei care poate constitui abatere disciplinară, precum și toate elementele legate de împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, informații care îi vor fi utile angajatului în formularea apărărilor în fața comisiei de disciplină.

Convocatorul va fi semnat de către secretarul comisiei de disciplina.

Termenul în care angajatul este convocat la ședința comisiei de disciplina este, de regula 5 zile sau, în mod excepțional, de o zi.

Corectarea disciplinara presupune prezenta angajatului cercetat, luarea unei note explicative în legătură cu fapta sau faptele imputate. În cazul în care există deja o nota explicativa, comisia îl va întreba dacă fata de nota data mai are ceva de declarat sau adăugat, cu informarea acestuia în legătură cu posibilitatea de a formula apărări și a aduce probe în acest sens.

Lucrările comisiei presupun analiza tuturor actelor dosarului, poziția și conduita angajatului cercetat, dezbaterile asupra cazului, poziția fiecărui membru, stabilirea existenței sau inexistenței faptei, vinovăția sau nevinovăția angajatului în legătură cu fapta/faptele cercetate, individualizarea sancțiunii propuse.

Ședințele comisiei de disciplină pot fi înregistrate audio, participanții la dezbateri vor fi informați în prealabil prin convocator cu privire la acest fapt.

La terminarea ședinței se va întocmi și redacta un proces-verbal care va cuprinde; data încheierii, obiectul cercetării cu arătarea faptei/abaterii disciplinare, numele și datele persoanei cercetate (funcție, compartiment), mențiune cu privire la referatul pe baza căruia s-a efectuat cercetarea, numele și calitatea, funcția membrilor comisiei și a celorlalte persoane prezente invitate de comisie sau chemate de persoana, angajatul cercetat, data cercetării, prezenta sau nu a angajatului cercetat, acuzația adusa acestuia, susținerile și apărării acestuia, existența sau nu a altor sancțiuni aplicate, poziția pe scurt a membrilor comisiei, votul și decizia comisiei, cu propunerea concretă de sancționare cu precizarea abaterii, descrierea acesteia, reglementările încălcate cu trimitere exactă în ROI și Codul muncii.

### **Secretarul Comisiei de disciplină are următoarele atribuții :**

- întocmește, în termen de maxim 5 zile de la dată primirii sesizării/referatului, dosarul privind abaterea disciplinară, care cuprinde: sesizarea, copie fișa post, copie prevedere ROF/ROI considerată a fi încălcată de către salariat, notă explicativă a salariatului care urmează a fi cercetat, orice declarații care pot oferi informații cu privire la fapta cercetată, orice alte documente concludente și pertinente;
- organizează ședința Comisiei de disciplină în termen de maxim 5 zile de la dată întocmirii dosarului abaterii disciplinare;
- comunica membrilor Comisiei, cu cel puțin 2 zile înainte de dată ședinței, dosarul abaterii disciplinare;
- convoacă în scris salariatul care urmează a fi cercetat în cadrul ședinței Comisiei de disciplină, precizându-se obiectul, dată, ora și locul întrevederii. Convocarea se preda personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz a primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. Convocarea se afișează în cadrul instituției în situația în care salariatul nu este găsit la domiciliul sau reședința comunicată, ocazie în care se întocmește proces-verbal de afișare ;
- invită la ședința Comisiei șeful ierarhic și alți salariați din cadrul instituției care au cunoștință de abaterea disciplinară săvârșită ;
- consemnează în registrul de procese-verbale al ședințelor Comisiei toate dezbaterile, susținerile părților, voturile, propunerile membrilor ; asigură suportul tehnic necesar în vederea înregistrării audio a dezbaterilor ce au loc în cadrul ședințelor.
- tine evidenta dosarelor constituite cu ocazia fiecărei ședințe ;
- întocmește, în baza dosarului de ședința și a procesului-verbal al ședinței, decizia de sancționare care va fi înaintată Directorului executiv ca propunere ;
- întocmește, în baza procesului-verbal de ședința, notă informativă privind neaplicarea sancțiunii disciplinare ;
- comunică salariatului decizia de sancționare disciplinară, în termenul legal, sau notă informativă în cazul în care nu se aplică sancțiune disciplinară.



### **Comisia de disciplină are următoarele atribuții :**

1. se întrunește în ședința ori de câte ori este sesizată cu privire la săvârșirea abaterilor disciplinare de către salariații instituției;
2. analizează toate sesizările cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare de către salariații instituției;
3. audiază salariatul cercetat disciplinar, autorul sesizării, șeful ierarhic, precum și alți salariați care au cunoștință de abaterea săvârșită ;
4. dezbate dosarul abaterii disciplinare cu care a fost sesizată în cadrul unei singure ședințe;
5. în situația în care se constată că pentru lămurirea acuzi sunt necesare cercetări suplimentare. Comisia poate amâna luarea unei hotărâri cu privire la propunerea aplicării sancțiunii disciplinare cu cel mult 5 zile ;
6. la individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile membrii Comisiei vor avea în vedere: împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție al salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare aplicate anterior acestuia ;
7. la stabilirea sancțiunii disciplinare, membrii comisiei se vor asigura că sunt îndeplinite prevederile legale în acest sens ;
8. neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus, fără un motiv obiectiv, da dreptul Comisiei să propună conducerii D.A.S. să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile ;
9. hotărârile privind aplicarea sancțiunilor disciplinare se iau cu votul majorității membrilor prezenți ;
10. membrii comisiei semnează procesul-verbal al fiecărei ședințe ;
11. înaintează Directorului executiv propunerea de sancționare, sub formă deciziei de sancționare. în termen de 2 zile de la data ședinței Comisiei în care s-a hotărât cu privire la sancționare ;
12. înaintează Directorului executiv o notă informativă în situația în care, în urmă cercetării disciplinare prealabile, hotărăsc asupra neaplicării sancțiunilor disciplinare.

Conducerea D.A.S va dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30

de zile calendaristice de la dată luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la dată săvârșirii faptei.

Decizia de sancționare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la dată emiterii și produce efecte de la dată comunicării sau afișării.

Decizia de sancționare se preda personal salariatului, cu semnătură și dată de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Decizia de sancționare se afișează în cadrul instituției în situația în care salariatul nu este găsit la domiciliul sau reședința comunicată, ocazie în care se întocmește proces-verbal de afișare.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la Tribunalul de la domiciliul reclamantului în termen de 30 de zile calendaristice de la dată comunicării.

Sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

Radierea sancțiunii disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

## CAPITOLUL XII

### CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CARE ȚIN DE PERSOANA SALARIATULUI.

#### DEMISIA

**Art.97(1)** Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele cazuri :

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă aplicabil sau regulamentul intern, 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 expertiza 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.

(3) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la lit. d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin prezentul regulament intern.



**Art.98(l)** Evaluarea salariatului pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită de către angajator. Din comisie va face parte și un reprezentant al sindicatului, desemnat de acesta, al cărui membru este salariatul în cauză.

(2) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(3) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(4) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

(5) Necoresponderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.

(6) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de un alt loc de muncă, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.

(7) În cazul în care în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare.

(8) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (7) sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională.

**Art.99** Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), ale art. 65 și 66 din Codul Muncii beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

**Art.100** (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele. În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(6) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(7) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

### CAPITOLUL XIII

#### RAPORTURILE DE MUNCĂ ȘI SUBORDONARE

**Art.101** Raporturile dintre angajați la diferite nivele de responsabilitate, în sistemul de organizare a Direcției de Asistență Socială Făgăraș, se vor baza pe respect reciproc și corectitudine.

**Art.102** Pentru perioada în care personalul de conducere lipsește din instituție (concedii, delegații, etc) responsabilitățile acestora vor fi delegate altor persoane aflate la un nivel ierarhic inferior.

**Art.103** Având în vedere necesitatea mobilității interne a forței de muncă, schimbarea locului de muncă între compartimente se face în funcție de necesitățile complexe ale unui compartiment sau altul, pentru realizarea obiectivelor în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

### CAPITOLUL XIV

#### COMUNICAREA ȘI ACTIVITATEA INFORMAȚIONALĂ A INSTITUTIEI

**Art.104** (1) Toate datele și informațiile care fac obiectul de activitate al structurilor instituției au caracter de uz intern, corespunzător obiectivelor și intereselor acesteia. Nu se vor face publice lucrările realizate decât cu avizul prealabil al Directorului executiv și în forma indicată.

(2) În cadrul Direcției de Asistență Socială Făgăraș trebuie favorizată comunicarea organizațională:

a) comunicarea de sus în jos prin intermediul căreia se vor transmite:

- scopuri, strategii, obiective ale instituției;
- instrucțiuni și argumentări;
- politici, proceduri, repartizări de sarcini;
- standarde și criterii de apreciere și corectare a informației ;

b) comunicare de jos în sus prin intermediul căreia se vor transmite:

- probleme sau excepții apărute la nivelul fiecărui departament;
- rapoarte asupra performanței angajaților;
- plângeri, dispute apărute la nivelul angajaților.

**Art. 105** (1) Se interzice salariaților instituției de a divulga informații de orice natură, calificate drept confidențiale, pe toată durata contractului individual de muncă/raportului de serviciu și după încetarea acestuia și transmiterea de date și informații referitoare la beneficiarii și angajații Direcției de Asistență Socială Făgăraș de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne aplicabile sau în contractele individuale de muncă.

(2) Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială sau penală a persoanelor vinovate, potrivit legii.



## CAPITOLUL XV

### SOLUȚIONAREA CERERILOR ȘI A RECLAMAȚIILOR

**Art. 106** (1) Angajatorul are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării.

(2) În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile.

(3) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la data primirii

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

**Art.107** (1)Angajatorul are obligația să comunice salariatului în termen de 30 de zile răspunsul la petiția acestuia, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă, în situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, directorul executiv poate prelungi termenul menționat mai sus, cu cel mult 15 zile. În cazul în care un salariat adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(2) Sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

(3) În cazul în care, prin sesizare, sunt vizate anumite aspecte din activitatea unui salariat, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acestuia.

(4) Repartizarea sesizărilor/cererilor, în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate, se face de către directorul executiv sau înlocuitorul acestuia. Semnarea răspunsului se va face de către salariatul care a soluționat petiția, de șeful ierarhic superior al acestuia și de către directorul executiv.

**Art.108** Relația cu publicul se realizează prin Compartimentul Comunicare, Registratura, Relații cu Publicul și Evaluare inițială iar relația cu mass media prin intermediul purtătorului de cuvânt al D.A.S. Făgăraș.

## CAPITOLUL XVI

### CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A PERSONALULUI CONTRACTUAL/ FUNCȚIONARILOR PUBLICI

**Art.109** Activitatea profesională a salariatului este evaluată pe baza criteriilor de evaluare și a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

**Art.110** (1) Notarea atribuțiilor și a criteriilor de evaluare se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare activitate aferentă atribuției se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a

atribuției respective;

b) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea atribuțiilor stabilite.

(2) Nota acordată pentru îndeplinirea atribuțiilor este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărei atribuții, iar nota pentru îndeplinirea criteriilor este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu

(3) Nota finală la evaluare este media aritmetică a notelor obținute atât pentru îndeplinirea atribuțiilor cât și a criteriilor de performanță

(4) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

**Artel 11** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 -4,50 - bine;

d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

**Artel 12** Criteriile de evaluare a activității profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere sunt:

1. *Capacitatea de a organiza*

Definirea criteriului: Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a atribuțiilor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor în funcție de nivelul gradului și treptei profesionale a personalului din subordine.

2. *Capacitatea de a conduce*

Definirea criteriului: Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.

3. *Capacitatea de coordonare*

Definirea criteriului: Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea îndeplinirii atribuțiilor acestuia.

4. *Capacitatea de control*

Definirea criteriului: Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.

5. *Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate*

Definirea criteriului: Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor



rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor.

6. *Competența decizională*

Definirea criteriului: Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse.

7. *Capacitatea de a delega*

Definirea criteriului: Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse.

8. *Abilități în gestionarea resurselor umane*

Definirea criteriului: Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare.

9. *Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului*

Definirea criteriului: Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii.

10. *Abilități de mediere și negociere*

Definirea criteriului: Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților.

11. *Obiectivitate în apreciere*

Definirea criteriului: Corectitudine în luarea deciziilor, imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate.

**Art.113** Criteriile de evaluare a activității profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție cu studii superioare de lungă durată (S), scurtă durată (SSD) sunt:

1. *Capacitatea de a implementare*

Definirea criteriului: Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării atribuțiilor.

2. *Capacitatea de a rezolva eficient problemele*

Definirea criteriului: Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate.

3. *Capacitatea de asumare a responsabilităților*

Definirea criteriului: Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli.

4. *Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite*

Definirea criteriului: Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.

#### 5. *Capacitatea de analiză și sinteză*

Definirea criteriului: Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.

#### 6. *Creativitate și spirit de inițiativă*

Definirea criteriului: Atitudine activă în soluționarea problemelor și îndeplinirea atribuțiilor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi.

#### 7. *Capacitatea de planificare și de a acționa strategic*

Definirea criteriului: Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.

#### 8. *Capacitatea de a lucra independent*

Definirea criteriului: Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.

#### 9. *Capacitatea de a lucra în echipă*

Definirea criteriului: Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.

#### 10. *Competență în gestionarea resurselor alocate*

Definirea criteriului: Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare, alocate fără a prejudicia activitatea instituției.

**Art.114** Criteriile de evaluare a activității profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție postliceale (PL), liceale (M), gimnaziale (G), primare (P) sunt:

#### 1. *Capacitatea de a implementare*

Definirea criteriului: Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării atribuțiilor.

#### 2. *Capacitatea de a rezolva eficient problemele*

Definirea criteriului: Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare.

#### 3. *Capacitatea de asumare a responsabilităților*

Definirea criteriului: Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli.

#### 4. *Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite*

Definirea criteriului: Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.

#### 5. *Creativitate și spirit de inițiativă*

Definirea criteriului: Atitudine activă în soluționarea problemelor și îndeplinirea atribuțiilor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv.

#### 6. *Capacitatea de planificare și de a acționa strategic*

Definirea criteriului: Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.



#### 7. *Capacitatea de a lucra în echipă*

Definirea criteriului: Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.

#### 8. *Competență în gestionarea resurselor alocate*

Definirea criteriului: Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare, alocate lară a prejudicia activitatea

## CAPITOLUL XVII

### Circuitul documentelor în cadrul D.A.S. Făgăraș

**Art.115** (1) Personalul de execuție are obligația de a soluționa lucrările repartizate de către superiorul ierarhic în termenul prevăzut de lege sau în termenul solicitat;

(2) Pentru buna funcționare a activității D.A.S. Făgăraș, circuitul documentelor este organizat, astfel:

- a) Înregistrarea tuturor documentelor (cereri, petiții, reclamații, etc.), intrate/ieșite de la D.A.S se realizează în Registrul de intrări/ieșiri de la Compartimentul Comunicare, Registratura, Relații cu Publicul și Evaluare inițială;
- b) Repartizarea lucrărilor în cadrul fiecărei birou/compartiment se face de către director /șef birou ținând-se cont de rezoluția organului ierarhic superior;
- c) Lucrările se întocmesc în două exemplare, menționând-se, sub antetul instituției, denumirea serviciului/biroului care a formulat răspunsul;
- d) În situația documentelor elaborate de către șefii birourilor care sunt în directa subordine a Directorului executiv, acestea vor fi semnate de către persoana care a întocmit documentul și de către directorul executiv, ori de o altă persoană împuternicită de către directorul executiv. Un exemplar al lucrării rămâne la persoana care a soluționat lucrarea.
- e) adevărurile se emit într-un singur exemplar și se păstrează în copie xerox în cadrul departamentului în care s-au întocmit;
- g) notele interne vor fi înregistrate în registrul informatizat de intrări/ieșiri al instituție - Oficiul intern;
- h) în situația în care o lucrare este repartizată spre rezolvare mai multor compartimente, acestea vor colabora în acest sens și o vor semna împreună;
- i) în cazul în care un șef repartizează subalternilor dosare spre soluționare, aceștia au obligația să se ocupe fiecare de rezolvarea integrală a dosarelor ce îi revin începând din momentul înregistrării acestora până la decizia finală, inclusiv corespondență ;
- j) în cazul în care, din eroare, un document ajunge în posesia unei alte persoane sau compartiment decât cele care sunt abilitate prin lege sau prin normele interne ale instituției să îl prelucreze, această este obligată să transmită documentul respectiv (fizic și în sistemul informatizat), în maximum 24 de ore persoanei sau compartimentului competent. În cazul nerespectării prezențelor dispoziției, persoana în culpă va fi considerate responsabilă de orice prejudiciu adus instituției prin nepredarea documentului sau întârzierea predării sale, fiind pasibil de a suporta în

totalitate consecințele faptelor sale.

(3) Pentru continuarea activității, înainte de a intra în concediu de odihnă, concediu fără plată, concediu pentru studii sau pentru îngrijirea copilului, salariații care au lucrări nefinalizate au obligația de a le preda, pe baza de proces-verbal, altui coleg din cadrul aceleiași departament, cu avizul șefului direct.

(4) În realizarea lucrărilor se vor respecta termenele prevăzute prin reglementările legale în vigoare sau stabilite de conducerea Direcției de Asistență Socială Făgăraș.

(5) DAS FĂGĂRAȘ este obligată să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii.

## CAPITOLUL XVIII

### Reguli privind organizarea și funcționarea Comisiei de Analiză privind încalcarea dreptului de acces la informații de interes public

**Art. 116** (1) Comisia de analiză se constituie prin decizie a Directorului executiv, și este formată din președinte și doi membrii.

(2) Comisia de analiză se întrunește, la convocarea președintelui acesteia, ori de câte ori instituția este sesizată cu o reclamație administrativă ce vizează strict nerespectarea dispozițiilor Legii nr. 544/2001 și H.G. nr. 123/2002.

(3) Comisia de analiză are următoarele atribuții :

- a) primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- b) efectuează cercetarea administrativă;
- c) stabilește dacă reclamația este întemeiată sau nu;

**Art. 117** (1) În cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate. În cazul angajaților culpabili comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative Comisia de disciplină, constituită la nivelul instituției, care va propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare corespunzătoare, potrivit prevederilor codului muncii și prezentului regulament.

- a) redactează și trimite răspunsul solicitantului în termen de 15 zile de la depunerea reclamației administrative;
- b) întocmește și semnează procesul-verbal al fiecărei ședințe ;
- c) tine evidentă tuturor reclamațiilor administrative, precum și a lucrărilor comisiei.

(2) Deciziile comisiei se iau cu votul a două treimi din numărul membrilor. Dacă din motive obiective, unul dintre membrii comisiei sau președintele acesteia nu poate fi prezent, acesta va fi înlocuit temporar cu un alt angajat al instituției numit prin decizie a Directorului executiv.

Dacă există opinie contrară în luarea deciziilor, această va fi motivată și consemnată în procesul-verbal de ședință.



## CAPITOLUL XIX

### Alte reguli de ordine interioară în cadrul D.A.S. Făgăraș

**Art.118** (1) Compartimentul Resurse Umane pot să elibereze legitimații temporare de acces în incinta instituției pentru persoanele care au calitatea de colaboratori externi.

(2) Accesul salariaților în incinta instituției se face pe baza legitimației de serviciu

(3) Accesul salariaților în sediul D.A.S, în zilele nelucrătoare se face pe baza introducerii unui cod securizat și individual în sistemul electronic de supraveghere unde se înregistrează ora de venire și a ora de plecare.

(4) Pentru rezolvarea unor probleme personale în timpul programului de lucru, directorii și de birouri pot aproba salariaților învoiri fără să dăuneze bunului mers al activității profesionale.

(5) Accesul salariaților în incinta unității în afară orelor de program pentru rezolvarea unor lucrări este admis numai cu acordul scris al șefului direct.

(6) Pentru fiecare salariat - funcție de conducere sau de execuție - se întocmește fișa postului, care va cuprinde atribuțiile, competențele, responsabilitățile și relațiile de serviciu.

(7) Fișa postului se întocmește cu respectarea atribuțiilor prevăzute în ROF pentru fiecare departament din structura organizatorică a instituției, de către șeful ierarhic, cât și cu respectarea prezentului Regulament.

(8) Fiecare șef de birou are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile pentru incapacitate temporară de muncă, concedii fără plată, zile libere plătite potrivit legii, învoiri, ore prestate peste programul normal de lucru, absențele, întârzierile de la program și alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților din subordine. De asemenea, vor ține evidentă personalului care efectuează deplasările în teren, în timpul programului, cunoscându-se în orice moment unde se face deplasarea și scopul acesteia.

(9) Șefii de birouri, contrasemnează toate lucrările personalului din subordine, coordonează și verifică activitatea salariaților din cadrul biroului pe care îl conduc, precum și orice alte atribuții dictate de bunul mers al instituției și/sau conferite de conducerea instituției cu respectarea prevederilor legale în vigoare ; asigura confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele din cadrul birourilor pe care le conduc ; răspund în față șefilor direcți și a conducerii instituției de modul de îndeplinire a activității din cadrul /biroului pe care îl conduc; urmăresc și răspund de disciplină muncii specifice salariaților și fac propuneri în acest sens.

## CAPITOLUL XX

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.119** Accesul persoanelor în incinta structurilor funcționale ale Direcției de Asistență Socială Făgăraș se realizează numai cu acordul expres al Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Făgăraș și însoțit de reprezentantul desemnat al Direcției.

**Art.120** Luarea și prelucrarea de imagini de orice fel precum și datele și informațiile de orice fel referitoare la beneficiarii D.A.S. Făgăraș se poate face numai cu acordul prealabil al acestuia sau al reprezentantului legal, după obținerea acordului prealabil scris al Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Făgăraș.

**Art.121** (1) Regulamentul intern se aprobă prin decizia Directorului executiv, cu consultarea sindicatului reprezentativ sau a reprezentanților salariaților.

(2) Prezentul Regulament, precum și orice modificare sau completare a acestuia, se aduce la cunoștință salariaților D.A.S. Făgăraș prin grija șefilor de componente funcționale și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora prin proces-verbal de luare la cunoștință care va fi semnat de către toți salariații.

**Art.122** Salariații D.A.S. Făgăraș au obligația de a respecta prevederile prezentului Regulament, în caz contrar se vor aplica sancțiuni celor vinovați.

**Art. 123 (1)** Prevederile prezentului Regulament intern se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare și celelalte dispoziții legale aplicabile, precum și în alte legi speciale.

(2) Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința salariaților prin afișare la avizierul D.A.S. Făgăraș, prin postare pe pagina de internet a instituției precum și prin distribuirea unui exemplar către fiecare șef din componentele funcționale din structura D.A.S. Făgăraș.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Ec. Taflan Bogdan Claudiu**

