
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TURDA

REGULAMENT INTERN 2024

CUPRINS

I. Dispozitii Generale.....	pag. 2
II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si a1 inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii.....	pag.4
➤ Discriminarea.....	pag.4
➤ Hartuirea La Locul De Munca.....	pag. 6
➤ Avertizare in interes public.....	pag. 9
III. Reguli privind protectia, igiena, securitatea si sanatatea in munca.....	pag.12
➤ Maternitatea la locul de munca	pag.13
➤ Reguli SSM si PSI.....	pag.15
➤ Accidente de munca si boli profesionale.....	pag.15
IV. Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor.....	pag.17
V. Angajarea, modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu si de munca.....	pag.25
VI. Timpul de lucru, concedii si zile libere.....	pag.33
➤ Munca suplimentara.....	pag.35
➤ Telemunca.....	pag. 35
➤ Concediu de odihna si alte concedii.....	pag.35
➤ Munca de noapte.....	pag.40
➤ Interdictii si limitari	pag.41
➤ Zile nelucratoare.....	pag.41
➤ Zile libere platite	pag.42
VII. Formarea profesionala.....	pag.42
VIII. Evaluarea profesionala.....	pag.44
IX Comisia de disciplina, sanctiuni disciplinare si raspunderea salariatilor.....	pag.46
X. Procedura de solutionare pe cale amiabila a conflictelor individuale de munca, a cererilor si reclamatiilor individuale ale salariatilor.....	pag.54
XI Reguli privind ocuparea unui post vacant, promovarea personalului.....	pag.55
XII. Protectia datelor cu caracter personal.....	pag.60
XIII. Dispozitii finale.....	pag.61
Anexe 1-2	pag.63

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

ART. 1

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TURDA, denumita in continuare Angajator,

In scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatii individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si a modalitatilor de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice si cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, cu consultarea reprezentantului Sindicatului „Potaissa 98 Turda.“;

S-a elaborat prezentul Regulament Intern intocmit in baza Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, a Ordonantei de Urgenta nr. 57/2019, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, a Legii nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si combaterea coruptiei si a celorlalte acte normative in domeniul legislatiei muncii ale caror prevederi sunt aplicabile, avand in vedere si dispozitiile urmatoarelor acte normative:

-Constitutia Romaniei, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare (Legea de revizuire a Constitutiei Romaniei nr. 429/2003);

-Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Legea nr. 367/2022 din 19 decembrie 2022 privind dialogul social;

-Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare;

- Codul Penal, capitolul VI - Infractiuni contra libertatii persoanei, articolul 208 – Hartuirea – specifica sanctiunile care se aplica in cazuri de hartuire;

-Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, actualizata, cu completarile si modificarile ulterioare;

-Legea 292/2011 a Asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Hotararea 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal cu modificarile si completarile ulterioare;

-Lege Nr. 361/2022 din 16 decembrie 2022 privind protectia avertizorilor in interes public;

-OUG 121/2023 pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum si pentru modificarea art. III din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

-Legea 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Hotarare Nr. 302/2022 din 2 martie 2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare si functionare a comisiilor paritare, componenta, atributiile si procedura de lucru ale acestora, precum si a normelor privind incheierea si monitorizarea aplicarii acordurilor colective;

Hotarare nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;

-Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca, actualizata, cu completarile si modificarile ulterioare;

-Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 148 din 3 noiembrie 2005 privind sustinerea familiei in vederea cresterii copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 R privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Hotararea nr. 970 din 12 octombrie 2023 Metodologie privind prevenirea si combaterea hartuirii pe criteriul de sex, precum si a hartuirii morale la locul de munca;
- Legea nr. 210/1999, privind concediul paternal;
- Hotararea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina, actualizata, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Legea nr. 319/14.07.2006 a securitatii si sanatatii in munca, actualizata, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/14.07.2006 a securitatii si sanatatii in munca, actualizata, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Ordonanta nr. 137/2000 din 31 august 2000 *** republicata , privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare**;cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea Nr. 346/2002 din 5 iunie 2002 *** Republicata, privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale;
- Hotararea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica, din r

egiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare, republicata, actualizata;

- Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, actualizata, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Regulamentul general privind protectia datelor nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Ordinul nr. 600/20.04.2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, actualizat cu modificarile si completarile ulterioare, emis de Secretariatul General al Guvernului;
- Legea Nr. 52/2003 din 21 ianuarie 2003 *** Republicata privind transparenta decizionala in administratia publica
- Conventia privind eliminarea tuturor formelor de discriminare impotriva femeilor (CEDAW), 1979, adoptata in Romania in 1980 si ratificata in 1982;
- Conventia Consiliului Europei privind prevenirea si combaterea violentei impotriva femeilor si a violentei domestice (Conventia de la Istanbul), in 2016
- Codul de conduita al salariatilor DAS Turda
- HCL 39/2005 privind infiintarea Serviciului Public de Asistenta Sociala, ca institutie publica cu personalitate juridica si HCL 247/2018 privind schimbarea denumirii din SPAS Turda in Directia de Asistenta Sociala Turda;

In temeiul dispozitiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificarile ulterioare, , emite urmatorul :

REGULAMENT INTERN

1.Este documentul care precizeaza regulile ce se aplica in conduita, comportamentul, modul de organizare si administrare a activitatii angajatilor institutiei.

Regulamentul intern in conformitate cu prevederile art. 242 din Codul Muncii, cuprinde cel putin urmatoarele categorii de dispozitii:

- a) reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;
- c) drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor;
- d) procedura de solutionare pe cale amiabila a conflictelor individuale de munca, a cererilor sau a reclamatiilor individuale ale salariatilor;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii in unitate;
- f) abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinara;
- h) modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor;
- j) reguli referitoare la preaviz;
- k) politici de formare profesionala
- l) alte dispozitii

1. Regulamentul intern poate fi modificat potrivit procedurii prevazute pentru intocmirea lui, ori de cate ori legislatia, dispozitiile legale de organizare si disciplina muncii din institutie o cer.

2. Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de salariatii angajati ai Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Turda, indiferent de locul de munca, de functia ocupata, de natura contractului individual de munca sau de forma de angajare (numit functionar public, detasat, delegat, personal contractual etc.).

3. Insiurirea si respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru intregul personal, necunoasterea prevederilor regulamentului nefiind opozabila in raporturile de munca cu Directia de Asistenta Sociala a Municipiului Turda.

4. Relatiile de munca impun, in toate sferile de activitate, necesitatea respectarii cu strictete a disciplinei si indeplinirea exemplara a sarcinilor de serviciu.

5. Respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca, constituie o obligatie a fiecarui salariat.

ART. 2

Dispozitiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplina si protectie a muncii din prezentul regulament se aplica, in mod corespunzator, colaboratorilor externi, precum si oricaror alte persoane, pe timpul cat conlucreaza cu aceasta institutie.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII (functionari publici si personal contractual)

ART. 3. DISCRIMINAREA

– (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

Prin discriminare se intelege orice deosebire, excludere, restrictie sau preferinta pe baza criteriilor prevazute de legislatia in vigoare. Criteriile stabilite de legislatia romaneasca sunt: rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, sex, orientare sexuala, varsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare HIV, apartenenta la o categorie defavorizata, precum si orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrangerea, inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii, in conditii de egalitate, a drepturilor omului si a libertatilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, in domeniul politic, economic, social si cultural sau in orice alte domenii ale vietii publice.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, discriminare prin asociere, hartuire sau fapta de victimizare, bazata pe criteriul de rasa, cetatenie, etnie, culoare, limba, religie, origine sociala, trasaturi genetice, sex, orientare sexuala, varsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare cu HIV, optiune politica, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, apartenenta la o categorie defavorizata, este interzisa.

(3) Discriminarea prin asociere consta din orice act sau fapta de discriminare savarsita impotriva unei persoane care, desi nu face parte dintr-o categorie de persoane identificata potrivit criteriilor prevazute la alin. (2), este asociata sau prezumata a fi asociata cu una sau mai multe persoane apartinand unei astfel de categorii de persoane.

(4) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

(5) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

(6) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

(7) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

(8) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reactie la o plangere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o actiune in justitie cu privire la incalcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal si al nediscriminarii .

(9) Orice comportament care consta in a dispune, scris sau verbal, unei persoane sa utilizeze o forma de discriminare, care are la baza unul din criteriile prevazute la alin. (2) impotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(10) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.

ART. 4. – HARTUIREA LA LOCUL DE MUNCA

Prin hartuire se intelege orice comportament care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv, pe criteriu de rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, gen, orientare sexuala, apartenenta la o categorie defavorizata, varsta, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu.

In scopul asigurarii egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii, a recunoasterii in mod specific a dreptului fiecarui angajat la un mediu de lucru fara violenta si hartuire, pentru incurajarea si mentinerea unei culturi a muncii bazate pe respect si demnitate reciproca, personalul DAS Turda are obligatia de a respecta masurile intreprinse de angajator pentru prevenirea si gestionarea discriminarii si hartuirii pe criteriul de sex, precum si a hartuirii morale la locul de munca.

Exista mai multe feluri de hartuire (morala, sexuala, bullying) , dintre acestea, hartuirea sexuala fiind incadrata la infractiunile pedepsite de Codul Penal.

D) Prin **hartuire pe criteriul de sex** se intelege situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hartuirea sexuala afecteaza victima in multe moduri si poate fi scrisa, verbala, fizica si se poate intampla in mediul fizic sau online (email, social media s.a.)

Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Comportamentele de tip discriminatoriu (care includ si hartuirea sexuala) sunt sanctionate prin Regulamentul de Ordine Interioara si Codul de Etica respectand normele legislatiei in vigoare. In cazul producerii unor astfel de incidente, in functie de gravitatea lor, sanctiunile aplicate pot fi de tipul: Avertisment scris, Retrogradarea din functie, Reducerea salariului de baza, Desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Masurile se aplica doar dupa ce s-a efectuat o ancheta interna asupra incidentului, ancheta condusa de o Comisie de etica alcatuita prin decizia conducatorului institutiei. Comisia are rolul de a analiza problema aparuta si de a stabili si aplica sanctiunile necesare, in conformitate cu precizarile legislative.

Persoana care se considera hartuita sexual poate aborda si direct presupusul hartuitor sau, daca nu o poate aborda direct victima poate informa printr-o plangere in scris superiorul ierarhic al presupusului hartuitor despre comportamentul nedorit si deranjant.

In momentul in care s-a depus o reclamatie formala privind un caz de discriminare sau hartuire, se demareaza o investigatie interna pentru lamurirea situatiei si procesarea reclamatii in termen corespunzator. Procedura de investigare trebuie sa contina si posibilitatea de a face recurs, permitand astfel partilor nemultumite de rezultatele investigatiei sa faca recurs catre autoritatile superioare.(Consiliului National pentru Combaterea Discriminarii, ITM, instantei de judecata)

Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare. Orice fel de represalii, in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

Hartuirea sexuala constituie si infractiune.

(II). **Hartuirea morala (Mobbing)** la locul de munca reprezinta orice comportament exercitat cu privire la un angajat de catre un alt angajat care este superiorul sau ierarhic, de catre un subaltern si/sau de catre un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, in legatura cu raporturile de munca, care pot avea drept scop sau efect o deteriorare a conditiilor de munca prin lezarea drepturilor sau demnitatii angajatului, prin afectarea sanatatii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat in oricare dintre urmatoarele forme:

- a) conduita ostila sau nedorita;
- b) comentarii verbale;
- c) actiuni sau gesturi.

(3). Poate fi considerata hartuire la locul de munca adoptarea a cel putin unuia dintre comportamentele de mai jos, clasificate in functie de efectele asupra victimei:

a. Actiuni vizand impiedicarea victimei de a se exprima:

- superiorii ierarhici ii refuza victimei posibilitatea de a se exprima;
- victima este frecvent intrerupta cand vorbeste;
- colegii impiedica victima sa se exprime;
- colegii tipa, jignesc victima;
- este criticata activitatea victimei;
- este criticata viata privata a victimei;
- victima este terorizata prin apeluri telefonice;
- victima este amenintata verbal;
- amenintarea victimei in scris;
- refuzarea contactului cu victima (se evita contactul vizual, se fac gesturi de respingere etc.);
- ignorarea prezentei victimei (spre exemplu, adresandu-se altei persoane, ca si cand victima nu ar fi prezenta).

b. Actiuni vizand izolarea victimei:

- nu se vorbeste niciodata cu victima;
- victima nu este lasata sa se adreseze altei persoane;
- victimei i se atribuie un alt post care o indeparteaza si izoleaza de colegi;
- li se interzice colegilor sa vorbeasca cu victima;
- se neaga prezenta fizica a victimei.

c. Actiuni ce presupun desconsiderarea victimei in fata colegilor:

- victima este vorbita de rau sau calomniata;
- se lanseaza zvonuri la adresa victimei;
- victima este ridiculizata;
- se pretinde ca victima este bolnava mintal;
- victima este constransa pentru a se prezenta la un examen psihiatric;
- se inventeaza o infirmitate a victimei;
- se imita actiunile, gesturile, vocea victimei pentru a o ridiculiza mai bine;
- sunt atacate credintele religioase sau convingerile politice ale victimei;
- se glumeste pe seama vietii private a victimei;
- se glumeste pe seama originii sau nationalitatii victimei;
- victima este obligata sa accepte activitati umilitoare;
- evaluarea inechitabila a muncii victimei;
- deciziile victimei sunt contestate;
- agresiunea victimei in termeni obsceni sau insultatori;
- hartuirea sexuala a victimei (gesturi sau propuneri).

d. Discreditarea profesionala a victimei:

- nu i se atribuie sarcini de realizat;

- privarea de orice ocupatie si vegherea ca victima sa nu-si gaseasca singura vreo ocupatie;
- incredintarea unor sarcini inutile sau absurde;
- acordarea de activitati inferioare competentelor;
- atribuirea in permanenta a unor sarcini noi;
- impunerea executarii unor sarcini umilitoare;
- incredintarea unor sarcini superioare calificarii in scopul discreditarii victimei.

e. Compromiterea sanatatii victimei:

- incredintarea unor sarcini periculoase si nocive pentru sanatate;
- amenintarea cu violente fizice;
- agresarea fizica a victimei, fara gravitate, ca un avertisment;
- agresarea fizica grava;
- i se provoaca intentionat victimei cheltuieli, cu intentia de a-I produce prejudicii;
- provocarea de neplaceri la domiciliu sau la locul de munca;
- agresarea sexuala a victimei.

Hartuire morala_ la locul de munca se sanctioneaza disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.

Constituie hartuire morala la locul de munca orice comportament care, prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnitatii, integritatii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajati, punand in pericol munca lor sau degradand climatul de lucru. In intelesul prezentei legi, stresul si epuizarea fizica intra sub incidenta hartuirii morale la locul de munca.

Angajatorul vor oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire si, in cazul confirmarii actului de hartuire, vor propune masuri disciplinare corespunzatoare. Acestea pot merge de la avertisment pana la transferul hartuitorului.

Fiecare angajat are dreptul la un loc de munca lipsit de acte de hartuire morala. Niciun angajat nu va fi sanctionat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesionala, promovare sau prelungirea raporturilor de munca, din cauza ca a fost supus sau ca a refuzat sa fie supus hartuirii morale la locul de munca.

Angajatii care savarsesc acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca raspund disciplinar, in conditiile legii si ale regulamentului intern al angajatorului. Raspunderea disciplinara nu inlatura raspunderea contraventionala sau penala a angajatului pentru faptele respective.

Angajatorul are obligatia de a lua orice masuri necesare in scopul prevenirii si combaterii actelor de hartuire morala la locul de munca, inclusiv prin prevederea in regulamentul intern al unitatii de sanctiuni disciplinare pentru angajatii care savarsesc acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca.

Este interzisa stabilirea de catre angajator, in orice forma, de reguli sau masuri interne care sa oblige, sa determine sau sa indemne angajatii la savarsirea de acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca. Angajatul victima, poate sesiza, in termen de un an de la data savarsirii actelor sau faptelor de hartuire, Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii, sesizarea urmand a fi solutionata printr-o hotarare a Colegiului Director in termen de 90 de zile de la data sesizarii, aceasta hotarare urmand a fi comunicata partilor in termen de 30 de zile de la adoptare si putand fi atacata la instanta judecatoreasca de contencios administrativ, potrivit legii.

De asemenea exista posibilitatea formularii unei actiuni direct la instanta judecatoreasca inaintul unui termen de prescriptie extinctiva de 3 ani care curge de la data savarsirii faptei sau de la data la care persoana interesata putea sa ia cunostinta de savarsirea ei, prin care sa solicite acordarea de despagubiri si restabilirea situatiei anterioare discriminarii sau anularea situatiei create prin discriminare, potrivit dreptului comun, aceasta actiune fiind scutita de taxa judiciara de timbru.

Aceasta actiune nu este conditionata de parcurgerea unei proceduri administrative prealabile constand in sesizarea prealabila a Consiliului National pentru Combaterea Discriminarii.

Persoana vatamata se poate adresa direct instantei de judecata, fara a fi obligata ca, in prealabil, sa sesizeze Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii.

Atat in cazul sesizarii adresate Consiliului National pentru Combaterea Discriminarii, cat si in cazul actiunii adresate direct instantei de judecata Angajatul, victima a hartuirii morale la locul de munca, trebuie sa dovedeasca elementele de fapt ale hartuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, in conditiile legii. Intentia de a prejudicia prin acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca nu trebuie dovedita.

In vederea intampinarii mobbing-ului angajatorul va putea pune in aplicare urmatoarele masuri de preventie: evaluarea riscurilor si adoptarea politicilor antihartuire, diagnoza si interventia timpurie si masurile centrate pe caz.

a) evaluarea riscurilor si adoptarea politicilor antihartuire: inceputul oricarei strategii de prevenire a mobbing-ului la locul de munca consta in evaluarea riscurilor la care pot fi expusi salariatii. Aceasta presupune identificarea potentialelor surse de hartuire si a zonelor vulnerabile ale institutiei.

b) diagnoza si interventia timpurie: pentru a monitoriza eficient situatia, se vor putea realiza periodic sondaje privind experientele de hartuire morala a angajatilor. Prin aceste sondaje, angajatii pot raporta in mod confidential situatiile de mobbing la care sunt expusi. De asemenea, intervievarea angajatilor care parasesc organizatia poate dezvalui aspecte care nu ar fi fost aduse la lumina in mod obisnuit. Interventia timpurie poate preveni escaladarea situatiilor de mobbing si poate oferi sprijin victimelor.

c) masuri centrate pe pe caz- concilierea partilor implicate si acordarea de sprijin moral si juridic victimelor.

III. Bullying-ul la locul de munca, reprezinta un comportament abuziv, repetitiv si persistent, manifestat de o persoana aflata intr-o pozitie mai inalta decat victima.

Victima bulling-ului trebuie mai intai sa depuna o sesizare la Serviciul de resurse umane , salarizare al DAS . Apoi, urmatorul pas este adresarea la autoritatile care se ocupa de inspectia muncii, dar si la Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii.

De asemenea, daca angajatul victima nu este multumit de decizia luata in acest caz de catre angajator , se poate adresa instantei de judecata.

(1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

ART. 5 Protectia persoanei din cadrul DAS care semnaleaza incalcari ale legii

(1) Avertizorul este persoana fizica care efectueaza o raportare sau divulga public informatii referitoare la incalcari ale legii, obtinute in context profesional.

Legii 361/2022.

Semnalarea unor fapte de incalcare a legii de catre persoanele prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, constituie avertizare in interes public si priveste:

a) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;

b) infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatilor Europene;

c) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor DAS Turda;

d) incalcare prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;

e) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;

g) incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;

h) incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;

i) incompetenta sau neglijenta in serviciu;

j) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;

k) incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al DAS Turda;

n) incalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea principiului buneii administrari si cel al ocrotirii interesului public.

Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale, poate fi facuta, alternativ sau cumulativ:

a) sefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legale,

b) conducatorului DAS Turda;

c) comisiilor de disciplina DAS Turda;

d) organelor judiciare;

e) organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizatiilor neguvernamentale.

In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

a) avertizorii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna-credinta, pana la proba contrara;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplina sau alte organisme similare din cadrul DAS au obligatia de a invita un reprezentant

al sindicatului sau al asociatiei profesionale. Anuntul se face prin comunicat pe pagina de Internet a institutiei publice, cu cel putin 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub sanctiunea nulitatii raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate.

In situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea, conform Legii 361/2022.

(2) Principiile care guverneaza protectia raportarilor privind incalcari ale legii sunt urmatoarele:

a) principiul legalitatii, potrivit caruia autoritatile, institutiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum si persoanele juridice de drept privat au obligatia de a respecta drepturile si libertatile fundamentale, prin asigurarea respectarii depline, printre altele, a libertatii de exprimare si de informare, a dreptului la protectia datelor cu caracter personal, a libertatii de a desfasura o activitate comerciala, a dreptului la un nivel ridicat de protectie a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protectie a sanatatii umane, a dreptului la un nivel ridicat de protectie a mediului, a dreptului la o cale de atac eficienta si a dreptului la aparare;

b) principiul responsabilitatii, potrivit caruia avertizorul in interes public are obligatia de a prezenta date sau informatii cu privire la faptele raportate;

c) principiul imparțialitatii, potrivit caruia examinarea si solutionarea raportarilor se fac fara subiectivism, indiferent de convingerile si interesele persoanelor responsabile de solutionarea acestora;

d) principiul buneii administrari, potrivit caruia autoritatile si institutiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datoare sa isi desfasoare activitatea in realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, in conditii de eficienta si eficacitate a folosirii resurselor;

e) principiul echilibrului, potrivit caruia nicio persoana nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sanctiunea administrativa sau disciplinara pentru o fapta a sa mai grava care nu are legatura cu raportarea;

f) principiul buneii-credinte, potrivit caruia este ocrotita persoana care a avut motive intemeiate sa creada ca informatiile referitoare la incalcarile raportate erau adevarate la momentul raportarii si ca respectivele informatii intrau in domeniul de aplicare al prezentei legi.

(3) Modalitatile de raportare sunt urmatoarele:

a) raportarea interna;

b) raportarea externa.

(4) Raportarile se inscriu intr-un registru, care cuprinde data primirii raportarii, numele si prenumele, datele de contact ale avertizorului in interes public, obiectul raportarii si modalitatea de solutionare.

DAS Turda, prin persoana desemnată are obligatia de a pastra evidenta raportarilor in registru. Registrul se tine in format electronic.

DAS Turda prin persoana sau compartimentul desemnat, are obligatia de a mentine statistici cu privire la raportarile care privesc incalcarile ale legii.

DAS Turda pastreaza evidenta tuturor raportarilor primite cu respectarea cerintelor privind confidentialitatea. Raportarile se pastreaza 5 ani. Dupa expirarea perioadei de pastrare de 5 ani, acestea se distrug, indiferent de suportul pe care sunt pastrate.

In cazul in care pentru raportare se utilizeaza o linie telefonica sau un alt sistem de mesagerie vocala, persoana desemnata are obligatia de a documenta raportarea in unul dintre urmatoarele moduri:

a) prin efectuarea unei inregistrari a conversatiei intr-o forma durabila si accesibila, sub rezerva consimtamantului avertizorului in interes public;

b) printr-o transcriere completa si exacta a conversatiei.

In cazul in care pentru raportare se utilizeaza o linie telefonica sau un alt sistem de mesagerie vocala in care conversatiile nu pot fi inregistrate, persoana desemnata are obligatia de a intocmi un proces-verbal de transcriere completa si exacta a conversatiei. Persoanele desemnate ofera avertizorului in interes public posibilitatea de a verifica, de a rectifica si de a-si exprima acordul cu privire la procesul-verbal al conversatiei, prin semnarea acestuia.

In cazul in care avertizorul in interes public solicita ca raportarea sa aiba loc in prezenta persoanei desemnate, aceasta are obligatia de a intocmi un proces-verbal de consemnare, intr-o forma durabila si accesibila, sub rezerva consimtamantului avertizorului in interes public. Persoana desemnata ofera avertizorului in interes public posibilitatea de a verifica, de a rectifica si de a-si exprima acordul cu privire la procesul-verbal al conversatiei, prin semnarea acestuia.

In cazul in care avertizorul in interes public nu isi exprima consimtamantul pentru transcrierea sau inregistrarea conversatiei, acesta este indrumat sa raporteze in scris, pe suport hartie, persoanei desemnate, sau in format electronic, la o adresa de posta electronica dedicata.

Termenul de mai sus se aplica si in cazul transcrierii conversatiei si al proceselor-verbale .

Procedurile de raportare interna si de efectuare de actiuni subsecvente trebuie sa cuprinda urmatoarele elemente:

a) conceperea, instituirea si gestionarea modalitatii de primire a raportarilor astfel incat sa fie protejata confidentialitatea identitatii avertizorului in interes public si a oricarei parti terte mentionate in raportare si sa se impiedice accesul la raportare al personalului neautorizat;

b) obligatia de a transmite avertizorului in interes public confirmarea primirii raportarii, in termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia;

c) desemnarea unei persoane, cu atributii in ceea ce priveste primirea, inregistrarea, examinarea, efectuarea de actiuni subsecvente si solutionarea raportarilor, care sa actioneze cu imparțialitate si care sa fie independent in exercitarea acestor atributii;

d) efectuarea cu diligența a actiunilor subsecvente de către persoana desemnata;

e) obligatia de informare a avertizorului in interes public cu privire la stadiul actiunilor subsecvente, in termen de cel mult 3 luni de la data confirmarii de primire sau, in cazul in care nu i s-a confirmat primirea raportarii, de la expirarea termenului de 7 zile prevazut la lit. b), precum si, ulterior, ori de câte ori sunt inregistrate evolutii in desfasurarea actiunilor subsecvente, cu exceptia cazului in care informarea ar putea periclita desfasurarea acestora;

f) obligatia de informare a conducatorului institutiei cu privire la modalitatea de solutionare a raportarii;

g) obligatia de a furniza informatii clare si usor accesibile privind procedurile de raportare externa către autoritatile competente;

h) obligatia de informare a avertizorului in interes public cu privire la modalitatea de solutionare a raportarii.

(2) Persoana desemnata, precum si mijloacele de raportare trebuie aduse la cunostinta fiecarui angajat, prin afisare la sediu, intr-un loc vizibil si accesibil. Angajatorul trebuie sa se asigure ca, in orice moment, cel puțin un mijloc de raportare este accesibil.

Clasarea raportarii interne

(1) Raportarea se claseaza atunci când:

a) nu contine elementele prevazute de lege, altele decât datele de identificare a avertizorului in interes public, iar persoana desemnata a solicitat completarea acesteia in termen de 15 zile, fara ca aceasta obligatie sa fie indeplinita;

b) raportarea este transmisa anonim si nu contine suficiente informatii referitoare la incalcare ale legii, care sa permita analiza si solutionarea raportarii, iar persoana desemnata a solicitat completarea acesteia in termen de 15 zile, fara ca aceasta obligatie sa fie indeplinita.

(2) In situatia prevazuta la alin. (1) lit. a), solutia de clasare se comunica avertizorului in interes public, cu indicarea temeiului legal.

(3) In cazul in care o persoana face mai multe raportari cu acelasi obiect, acestea se conexeaza, avertizorul in interes public urmand sa primeasca o singura informare. Dacă după trimiterea acesteia se primește o noua raportare cu acelasi obiect, fara a prezenta informatii suplimentare care sa justifice o actiune subsecventa diferita, aceasta se claseaza.

(4) Persoana desemnata poate decide incheierea procedurii dacă după examinarea raportarii se constata ca este o incalcare in mod clar minora si nu necesita actiuni subsecvente suplimentare, altele decât inchiderea procedurii. Aceasta prevedere nu aduce atingere obligatiei de a pastra confidentialitatea, de a informa avertizorul in interes public si nu aduce atingere nici altor obligatii sau altor proceduri aplicabile de remediere a incalcarii raportate.

(5) Solutia de clasare se comunica avertizorului in interes public, cu indicarea temeiului legal.

CAP.III

Reguli privind sanatatea si securitatea in munca a salariatilor

ART. 6

(1) Angajatorul are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.

(2) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(3) In cadrul propriilor responsabilitati, Angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si

pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursa;
 - d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de productie, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;
 - e) luarea in considerare a evolutiei tehnicii;
 - f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
 - g) planificarea prevenirii;
 - h) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
 - i) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.
- (5) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.
- (6) Angajatorul are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.
- (7) Este interzis fumatul in incinta, cu exceptia locurilor special amenajate. Conducatorul unitatii este obligat sa amenajeze locuri speciale.

MASURI DE PROTECTIE SOCIALA REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003

ART. 7. – (1) Salariatele gravide, lauze sau care alaptea au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.

(2) In cazul in care salariatele nu se prezinta la medicul de familie si nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale.

ART. 8. – Pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti(fizici, biologici, chimici), procedee industriale si conditii de munca(activitati subterane), angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

ART. 9 – Dacă va fi cazul, evaluarile se efectueaza de catre angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaza in rapoarte scrise.

ART. 10. – În cazul schimbării condițiilor de muncă , DAS este obligat ca, in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantilor salariatilor.

(2) Angajatorii vor informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca.

(3) In cazul in care o salariata contesta o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat sa depuna dovezile in apararea sa pana la prima zi de infatisare.

(4) Inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea angajatorul sau, dupa caz, Agentia Nationala a Functionarilor Publici, in termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligatia sa emita aviz consultativ corespunzator situatiei constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de munca va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum si sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate.

ART. 11. – In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata ca se afla in una dintre urmatoarele situatii: gravida, lauză sau alaptea, acesta are obligatia sa

instiinteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfatoara activitatea.

ART. 12. – Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

ART. 13. – In cazul in care o salariata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

ART. 14. – In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

ART. 15 . – (1) Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligati sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(4) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) In cazul in care angajatorul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

ART. 16. – (1) Salariata gravida, care a nascut recent si care alapteaza nu poate fi obligata sa desfasoare munca de noapte.

(2) In cazul in care sanatatea acestor salariate este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.

(4) In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal.

ART. 17. – (1) Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

- a) salariatei gravide, care a nascut, care alapteaza , din motive care au legatura directa cu starea sa;
- b) salariatei care se afla in concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se afla in concediu de maternitate;
- d) salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu dizabilitati, in varsta de pana la 3 ani;
- e) salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu dizabilitati cu afectiuni intercurrente, pana la implinirea varstei de 18 ani.

(2) Interdictia prevazuta la alin. (1) lit. b) se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate.

(3) Dispozitiile de concediere mentionate nu se aplica in cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.

ART. 18. – (1) Angajatorul care a incetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariata aflata in una dintre situatiile mentionate mai sus, are obligatia ca, in termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii in scris catre salariata, sa transmita o copie a acestui document sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate, precum si inspectorului teritorial de munca ori, dupa caz, Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

ART. 19. – Reprezentantul sindical avand atributii privind asigurarea respectarii egalitatii de sanse intre femei si barbati, desemnati in baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, are obligatia de a organiza semestrial, in unitatile in care functioneaza, informari privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

ART.20 Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucratorilor, pericol grav si iminent (SSM, PSI)

(1) Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

(2) Modalitatile de instruire se stabilesc de lucrătorul desemnat

(3) Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:

a) in cazul noilor angajati;

b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;

c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;

d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

(4) Angajatorul are urmatoarele obligatii:

a) sa ia masurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea lucratorilor, din institutie, tinand seama de alte persoane prezente;

b) sa stabileasca legaturile necesare cu serviciile specializate, indeosebi in ceea ce priveste primul ajutor, serviciul medical de urgenta, salvare si pompieri.

ACCIDENTE DE MUNCA, BOALA PROFESIONALA

ART. 21

Sunt asigurate obligatoriu prin efectul legii persoanele care desfășoară activități pe baza unui contract individual de muncă, a unui raport de serviciu, contract de mandat și contract de management;

Accidentul de munca este vatamarea violenta a organismului, precum si intoxicatia acuta profesionala, care au loc in timpul procesului de munca sau in indeplinirea indatoririlor de serviciu si care provoaca incapacitate temporara de munca de cel putin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces;

Boala profesionala se refera la o afectiune care s-a produs in timpul exercitarii unei profesii sau meserii, care este cauzata de agenti nocivi fizici, chimici sau biologici, specifici locului de munca. Tot in aceasta categorie intra si suprasolicitarea diferitelor parti ale corpului in timpul procesului de munca.

Incident periculos poate sa reprezinte un eveniment precum o explozie, un incendiu, avariile, accidentele tehnice sau emisiile majore de noxe cauzate de functionarea deficitara a unui echipament de munca sau/si de comportamentul inadecvat al factorului uman, care a afectat sau nu lucratorii, dar care ar fi putut sa aiba asemenea urmari si/sau a cauzat sau ar fi putut sa produca pagube materiale.

Accident usor - incidentele care au drept consecinta producerea unor leziuni superficiale care necesita doar acordarea primelor ingrijiri medicale si care au produs incapacitate de munca pentru mai putin de trei zile.

ART. 22

Este, de asemenea, accident de munca:

- a) accidentul suferit de persoane aflate in vizita in institutie, cu permisiunea angajatorului;
- b) accidentul suferit de orice persoana, ca urmare a unei actiuni intreprinse din proprie initiativa pentru salvarea de vieti omenesti;
- c) accidentul suferit de orice persoana, ca urmare a unei actiuni intreprinse din proprie initiativa pentru prevenirea ori inlaturarea unui pericol care ameninta avutul public si privat;
- d) accidentul cauzat de activitati care nu au legatura cu procesul muncii, daca se produce la sediul angajatorului, ori in alt loc de munca organizat de acestia, in timpul programului de munca, si nu se datoreaza culpei exclusive a accidentatului;
- e) accidentul de traseu, daca deplasarea s-a facut in timpul si pe traseul normal de la domiciliul lucratorului la locul de munca organizat de angajator si invers;
- f) accidentul suferit in timpul deplasarii de la sediul institutiei la locul de munca sau de la un loc de munca la altul, pentru indeplinirea unei sarcini de munca;
- g) accidentul suferit in timpul deplasarii de la sediul institutiei la care este incadrata victima, ori de la orice alt loc de munca organizat de acestea, la o alta persoana juridica sau fizica, pentru indeplinirea sarcinilor de munca, pe durata normala de deplasare;
- h) accidentul suferit inainte sau dupa incetarea lucrului, daca victima prelua sau preda uneltele de lucru, locul de munca, utilajul ori materialele, daca schimba imbracaminta personala, echipamentul individual de protectie sau orice alt echipament pus la dispozitie de angajator, daca se afla in baie ori in spalator sau daca se deplasa de la locul de munca la iesirea din institutie si invers;
- i) accidentul suferit in timpul pauzelor regulamentare, daca acesta a avut loc in locuri organizate de angajator, precum si in timpul si pe traseul normal spre si de la aceste locuri;
- j) accidentul suferit de cei care urmeaza cursuri de calificare, recalificare sau perfectionare a pregatirii profesionale, in timpul si din cauza efectuarii activitatilor aferente stagiului de practica;
- k) accidentul determinat de fenomene sau calamitati naturale, cum ar fi furtuna, viscol, cutremur, inundatie, alunecari de teren, trasnet (electrocutare), daca victima se afla in timpul procesului de munca sau in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- l) disparitia unei persoane, in conditiile unui accident de munca si in imprejurari care indreptatesc presupunerea decesului acesteia;
- m) accidentul suferit de o persoana aflata in indeplinirea atributiilor de serviciu, ca urmare a unei agresiuni.

ART. 23

Accidentele de munca se clasifica, in raport cu urmarile produse si cu numarul persoanelor accidentate, in:

- a) accidente care produc incapacitate temporara de munca de cel putin 3 zile calendaristice;
- b) accidente care produc invaliditate;
- c) accidente mortale;
- d) accidente colective, cand sunt accidentate cel putin 3 persoane in acelasi timp si din aceeasi cauza.

ART. 24

(1) DAS Turda in vederea prevenirii posibilelor accidente de munca asigura conditiile necesare de lucru in siguranta. Masurile necesare pe care DAS Turda sunt urmatoarele:

- **Intocmirea un plan de prevenire si protectie** – acesta trebuie sa cuprinda masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura. Acest plan trebuie sa fie intocmit prin evaluarea riscurilor si aplicat corespunzator conditiilor si locului de munca.
- **Obtinera autorizatiei** de functionare pentru protectia muncii – aceasta trebuie obtinuta inainte de inceperea oricarei activitati.

- **Informarea angajatilor** – înainte de angajare, fiecare persoana trebuie informata despre riscurile la care este expusa la locul de munca, dar si despre masurile de prevenire si protectie necesare.
 - **Selectarea corespunzatoare a angajatii** – trebuie angajate doar acele persoane care, dupa examenul medical si cel psihologic, corespund sarcinilor de munca pe care le vor indeplini. Totodata, angajatorul trebuie sa asigure un control medical periodic pentru persoanele deja angajate.
 - **Oferirea echipamentului de lucru adecvat** – trebuie sa asigure echipamente de lucru care sa nu puna in pericol securitatea si sanatatea angajatilor.
- (2) Accidentele vor fi raportate conducătorului instituției în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces verbal prin care se vor stabili:
- a) cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul;
 - b) prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate;
 - c) persoanele răspunzătoare;
 - d) sancțiunile aplicabile;
 - e) măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea lor.
- (4) Inregistrarea accidentului de munca se face pe baza procesului-verbal de cercetare.
- (5) Accidentul de munca inregistrat de angajator se raporteaza de catre acesta la inspectoratul teritorial de munca, precum si la asigurator, potrivit legii.
- (6) Nerespectarea de către salariați a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

CAP.IV.

Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor

a) DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Conducerea institutiei este asigurata de directorul general care are calitatea de ordonator terțiar de credite.

ART. 25

Angajatorul are in principal urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare fiecarui salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

(2) Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- e) sa raspunda motivat, in scris, in termen de 30 de zile de la primirea solicitarii salariatului, (trecerea pe un post vacant)
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;

- g) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;

ART. 26

Angajatorului, ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa inmaneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii;
- b) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- c) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de munca, din contractul colectiv de munca aplicabil si din lege;
- d) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca, potrivit specificului activitatii;
- e) sa informeze salariatul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- f) sa informeze salariatul cu privire la obligatia de a adera la un fond de pensii administrat privat, in conditiile legii;
- g) sa elibereze, la cerere, orice documente care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate sau un extras din registrul general de evidenta a salariatilor, datat si certificat pentru conformitate;
- h) sa colecteze, prelucreze si arhiveze (proceseze) date cu caracter personal pentru realizarea obiectului sau de activitate, pe perioade stabilite conform prevederilor legale, pentru realizarea interesului sau legitim, pentru executarea contractelor de munca cu angajatii, în conformitate cu prevederile legale nationale si europene (Regulamentul European 2016/679 si Legea 190/2018), cu politica interna, în interes public, în scopuri de cercetare stiintifica sau istorica, în scopuri statistice ale activitatii unitatii;
- i) sa informeze în scris angajatii asupra politicii interne de protectie a datelor personale si asupra drepturilor pe care le au acestia;
- j) Sa plateasca inaintea oricaror alte obligatii salariile, contributiile si impozitele aflate in sarcina lor:
- (k)sa stabileasca masuri pentru buna desfasurare a activitatii de catre toate compartimentele / serviciile / centrele institutiei;
- (l) sa ia masuri cu privire la furnizarea informatiilor prevazute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea si datele de contact ale DAS si, dupa caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile in care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum si temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

ART. 27

Directorul general, in calitatea sa de ordonator terțiar de credite, asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei si ale legilor tarii, ale decretelor Presedintelui Romaniei, ale hotararilor Guvernului, ale administratiei publice centrale si locale, ale hotararilor Consiliului Local al municipiului Turda;

ART. 28

Conducerea institutiei va asigura:

- Crearea conditiilor necesare ridicării calitatii si eficientei întregii activitati;

- Stabilitatea in munca a fiecarui salariat, incadrarea si promovarea in munca a personalului, in raport de pregatirea profesionala, cu respectarea criteriilor valorice de competenta si probitate civica si profesionala, stabilirea competentelor si atributiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu.

ART. 29

Conducerea institutiei va lua masuri pentru:

- Folosirea rationala a fortei de munca in conditiile legii, in vederea realizarii sarcinilor ce-i revin;
- Efectuarea instructajului introductiv general si a instructajului PSI la locul de munca, potrivit legislatiei in vigoare;
- Infiintarea atat a registrului general de evidenta a salariatilor si operarea inregistrarilor prevazute de lege, cu respectarea stricta a modului de completare a acestuia, cat si registrului general de intrare iesire a documentelor;
- Eliberarea de legitimatii si ecusoane tuturor persoanelor incadrate in munca cu indicarea functiei si a locului de munca;
- Respectarea prevederilor legale imperative si incompatibilitatilor stabilite de prevederile legislatiei in vigoare in ceea ce priveste incheierea, modificarea, executarea si incetarea contractului individual de munca.
- Intocmirea dosarului personal al fiecarui salariat, cu respectarea componentei minime prevazute in lege si eliberarea, la cerere, a documentelor care atesta calitatea de salariat, vechimea in munca, etc;
- Punerea la dispozitie a spatiului corespunzator bunei desfasurari a activitatii si asigurarea curateniei si ordinii la toate locurile de munca.
- Asigurarea respectarii si protejarii drepturilor salariatilor impotriva oricaror incercari de incalcare a drepturilor acestora prin manifestari de subiectivism sau abuz. Este interzisa orice discriminare a salariatilor pe criterii politice, apartenenta sindicala, convingeri religioase,etnice, de sex, orientare sexuala, stare materiala, origine sociala sau de orice alta asemenea natura, conform principiului egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

b) DREPTURILE SI OBLIGATIILE PERSOANELOR INCADRATE IN MUNCA

ART. 30

Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m¹) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care ii asigura conditii de munca mai favorabile daca si-a incheiat perioada de proba si are o vechime de cel putin 6 luni la acelasi angajator;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

In domeniul protectiei datelor cu caracter personal, salariatul are urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la informare – poate solicita informatii privind activitatile de prelucrare a datelor personale;
- b) dreptul la rectificarea – poate rectifica datele personale inexacte sau le poate completa;
- c) dreptul la stergerea datelor ("dreptul de a fi uitat") – poate obtine stergerea datelor, in cazul in care prelucrarea acestora nu a fost legala sau in alte cazuri prevazute de lege;
- d) dreptul la restrictionarea prelucrarii - poate solicita restrictionarea prelucrarii in cazul in care constata exactitatea datelor, precum si in alte cazuri prevazute de lege;
- e) dreptul de opozitie – poate sa se opuna, in special, prelucrarilor de date care se intemeiaza pe interesul nostru legitim;
- f) dreptul la portabilitatea datelor - poate primi, in anumite conditii, datele personale pe care le-a furnizat, intr-un format care poate fi citit automat sau poate solicita ca respectivele date sa fie transmise altui operator;
- g) dreptul de a depune plangere - poate depune plangere fata de modalitatea de prelucrare a datelor personale la Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrarii Datelor cu Caracter Personal;
- h) dreptul de retragere a consimtamantului – in cazurile in care prelucrarea se intemeiaza pe consimtamantul angajatului, acesta si-l poti retrage oricand. Retragerea consimtamantului va avea efecte doar pentru viitor, prelucrarea efectuata anterior retragerii ramanand in continuare valabila;
- i) drepturi suplimentare aferente deciziilor automate: poate cere si obtine interventia umana cu privire la respectiva prelucrare, isi poate exprima propriul punct de vedere cu privire la aceasta si poate contesta decizia

ART. 31

Personalul incadrat in munca are datoria de a respecta ordinea si disciplina la locul de munca, de a indeplini toate sarcinile de serviciu ce-i revin potrivit legii, din regulamentul de organizare si functionare al institutiei, din regulamentul intern, fisa postului si deciziile conducerii. Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului sunt urmatoarele:

1. Suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia salariatii au indatorirea de a respecta Constitutia si legile statului.
2. Prioritatea interesului public, conform caruia salariatii au indatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal in exercitarea atributiilor.
3. Asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor.
4. Profesionalism, principiu conform caruia salariatii au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate.
5. Impartialitate si independenta, principiu conform caruia salariatii au obligatia de a indeplini sarcinile de serviciu si sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura.
6. Integritate morala, principiu conform caruia le este interzis sa solicite, sa accepte direct ori indirect, pentru ei sau altii vreun avantaj ori beneficii in vederea exercitarii atributiilor de serviciu.
7. Libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia salariatii pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri.
8. Cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia salariatii in exercitarea atributiilor de serviciu trebuie sa fie de buna credinta.
9. Deschidere si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

ART. 32

Indatoririle generale ale salariatilor sunt urmatoarele:

1. Sa respecte intocmai programul de lucru stabilit

2. Sa foloseasca integral si cu maxima eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu in termen si in conditii de eficienta maxima;

3. Sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;

4. Sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic, sa nu participe la activitati politice in cadrul programului de lucru. Salariatilor numiti in functii publice le este interzis sa faca parte din organele de conducere a partidelor politice;

5. Sa indeplineasca atributiile ce le revin din functia publica sau contractuala pe care o detin, precum si atributiile ce le sunt delegate;

6. Sa se conformeze dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul sa refuze in scris motivat indeplinirea dispozitiilor primite, daca le considera ilegale. Daca cel care a emis dispozitia o formuleaza in scris, salariatul este obligat sa o execute, cu exceptia cazului cand aceasta este vadit ilegala. Aceste situatii se aduc la cunostinta conducatorului institutiei;

7. Sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei, cu exceptia informatiilor de interes public;

8. Sa respecte regimul juridic al conflictelor de interese si al incompatibilitatilor stabilite prin legi;

9. Sa nu solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor, daruri sau alte avantaje;

10. La numirea, anual și la eliberarea din functie, functionarii publici sunt obligati sa prezinte, in conditiile legii, conducatorului institutiei, declaratia de avere;

11. Sa rezolve lucrarile repartizate de conducatorul compartimentului in care functioneaza;

12. Sa-si perfectioneze pregatirea profesionala ;

13. Sa foloseasca materialele, inventarul sau rechizitele cat mai eficient;

14. Sa respecte normele de sanatate si securitate in munca , precum si cele de prevenire a incendiilor si a oricaror alte situatii care ar putea pune in primejdie cladirile, instalatiile ori viata, integritatea fizica si psihica a persoanelor;

15. Sa instiinteze seful ierarhic superior, sa ia sau sa propuna masuri dupa caz de indata ce a luat cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, abuzuri, accidente de munca, incendii, sustrageri, degradari etc. si in orice situatii asemanatoare;

16. Sa foloseasca aparatura de tehnica de calcul din dotare in interesul institutiei, luand masurile corespunzatoare pentru asigurarea informatiilor prelucrate;

17. Sa aiba o comportare demna si corecta in cadrul relatiilor de serviciu si in relatiile cu beneficiarii;

18. Sa aiba in permanenta o tinuta ingrijita si decenta, sa mentina ordinea si evidenta in lucrari si sa pastreze curatenia la locul de munca;

19. Sa reprezinte corespunzator institutia in relatiile cu beneficiarii, cu agentii economici, cu alte institutii sau cu ocazia deplasarilor in interesul serviciului;

20. Sa apere proprietatea publica, sa ia masuri de cheltuire rationala a fondurilor banesti, sa conserve si sa pastreze fondurile fixe si cele de inventar;

21. Sa se sprijine reciproc pentru aducerea la indeplinire a obligatiilor de serviciu si sa se suplineasca in serviciu, in cadrul specialitatii lor;

22. In exercitarea functiei , salariatilor le este interzis:

- sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual

- sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte

- sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege

- sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice

- sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea

- sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

- Sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice,

- Sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica,

- Sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoane fizice sau juridice care fac donatii sau sponsorizari partidelor politice,

- Sa afiseze in cadrul institutiei insemne sau obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

23. Salariatii au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea atributiilor de serviciu prin:

- intrebuintarea unor expresii jignitoare,

- dezvaluirea unor aspecte ale vietii private,

- formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

24. Salariatii trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor beneficiarilor si sa respecte principiul egalitatii acestora in fata legii si a institutiei prin:

- promovarea unor solutii similare si identice raportate la aceeasi categorie si conditii de fapt;

- eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, stare materiala, sanatate, varsta, sex, etc.

25. Salariatii sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului, a institutiei si sa evite producerea oricarui prejudiciu.

26. Salariatii nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

27. Asigurarea unui serviciu public de calitate

- Salariatii au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in folosul beneficiarilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice

- In exercitarea functiei , salariatii au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei publice

- Salariatii au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale

- Salariatii trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute

- Salariatii au obligatia de a apara in mod loial prestigiul institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia

- Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa

numai cu acordul conducatorului institutiei publice in care functionarul respectiv isi desfasoara activitatea.

- Prevederile prezentului regulament nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii, sau ca o derogare de la dreptul functionarului public de a face sesizari in baza Legii nr. 361/2022.

- In indeplinirea atributiilor de serviciu, salariatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

- In activitatea lor, salariatii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, salariatii trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

28. Activitatea publica

- Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre salariatii desemnati in acest sens de conducatorul institutiei publice, in conditiile legii

- Salariatii desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul institutiei publice in care isi desfasoara activitatea

- In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, salariatii pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

29. Conduita in cadrul relatiilor internationale

- Salariatii care reprezinta institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si institutiei publice pe care o reprezinta

- In relatiile cu reprezentantii altor state, salariatilor le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale

- In deplasarile externe, salariatii sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

30. Obiectivitate in evaluare

- In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, conducatorii au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei profesionale pentru personalul din subordine.

- Salariatii cu functii de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

- Se interzice salariatilor cu functii de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functii pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute in prezentul cod de conduita.

31. Folosirea prerogativelor de putere publica

- Este interzisa folosirea de catre functionarii publici, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute.

- Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

- Functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

- Functionarilor publici le este interzis sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

32. Orice functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

- Cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute.

- Cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv

- Cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut.

- Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

33. Indatoriri specifice asistentilor personali

- Asigura alimentatia corespunzatoare a persoanei cu handicap, respectand normele igienico-sanitare;

- Asigura igiena corporala a asistatului, a lenjeriei de corp, a articolelor de imbracaminte, lenjeriei de pat, etc.

- Asigura intretinerea corespunzatoare a curateniei in spatiul de locuit

- Asigura si urmareste efectuarea tratamentului prescris de medic sesizand de urgenta semnele de agravare a bolii solicitand control medical de specialitate la domiciliul, cand este cazul;

- Participa o data la 2 ani (conform art.38 lit. "a" din Legea 448/2006) la formele de perfectionare a pregatirii profesionale organizate de Directia de Asistenta Sociala in colaborare cu alte organizatii, va sustine un examen de verificare a cunostintelor ce vor sta la baza incheierii si dupa caz a prelungirii contractului de munca.

- Presteaza pentru persoana cu handicap grav toate activitatile si serviciile prevazute in contractul individual de munca, in planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv in planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

- Trateaza cu respect, buna-credinta si intelegere persoana cu handicap grav si nu abuzeaza fizic, psihic sau moral de starea acesteia;

- Comunica Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului Cluj si DAS TURDA, in termen de 48 de ore de la luarea la cunostinta, orice modificare survenita in starea fizica, psihica sau sociala a persoanei cu handicap grav si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege.

- Se prezinta lunar, in intervalul 20-10 a lunii urmatoare la sediul DAS TURDA in vederea semnarii fisei lunare de pontaj avand asupra sa actul de identitate in original personal precum si al persoanei cu handicap.

34. Persoanele cu handicap au urmatoarele obligatii:

a) sa se prezinte din oficiu pentru evaluare/reevaluare la structurile competente in domeniu;

b) sa se prezinte din oficiu pentru reevaluare la comisiile de evaluare pentru incadrarea in grad si tip de handicap, cu cel putin 30 de zile inainte de expirarea termenului de valabilitate al certificatului de incadrare in grad si tip de handicap;

c) sa se prezinte pentru reevaluare, la solicitarea structurilor competente in domeniu, cu exceptia persoanelor cu handicap a caror afectiune a generat deficiente functionale si/sau structural-anatomice intr-

un stadiu ireversibil, care nu pot urma programe de recuperare si pentru care comisia de evaluare a stabilit un termen permanent de valabilitate a certificatului de incadrare in grad si tip de handicap;

d) sa depuna diligentele necesare pentru a beneficia de drepturile prevazute de lege;

e) sa urmeze activitatile si serviciile prevazute in planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv in planul individual de servicii al adultului cu handicap;

f) sa depuna diligente pentru incadrarea in munca, in conditiile legii, in raport cu pregatirea, posibilitatile fizice si psihice, pe baza recomandarilor comisiei cu competenta in domeniu;

g) sa colaboreze cu asistentii sociali si echipele de specialisti, in scopul recuperarii, reabilitarii, orientarii profesionale si integrarii sociale;

h) sa aduca la cunostinta DGASPC CLUJ si DAS TURDA, in termen de 48 de ore de la luarea la cunostinta, orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliu sau resedinta, starea materiala si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege.

35. Persoana care are in ingrijire, supraveghere si intretinere un copil sau adult cu handicap are urmatoarele obligatii principale:

a) sa asigure cresterea si ingrijirea corespunzatoare a persoanei cu handicap;

b) sa respecte si/sau sa urmeze activitatile si serviciile prevazute in planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv in planul individual de servicii al adultului cu handicap;

c) sa insoteasca persoana cu handicap, la termenul necesar sau la solicitare, pentru evaluare si reevaluare, la comisiile cu competenta in domeniu;

d) sa se prezinte la solicitarea DGASPC CLUJ si DAS TURDA;

e) sa colaboreze cu asistentii sociali si specialistii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesionala si integrarea sociala;

f) sa comunice DGASPC CLUJ si DAS TURDA , in termen de 48 de ore de la luarea la cunostinta, orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliu sau resedinta, starea materiala, precum si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege.

Enumerarea drepturilor si obligatiilor angajatorului si a salariatilor nu sunt limitative, ele completandu-se de drept cu cele cuprinse in actele normative.

CAPITOLUL V

ANGAJAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA SI DE SERVICIU

ART. 33 ANGAJAREA

(1[^]1) Angajarea salariatilor se face in conformitate cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ , respectiv a Legii 53/2003 Republicata si a Legii 448/2006 (pentru asistentul personal) Partile pot opta sa utilizeze la incheierea, modificarea, suspendarea sau, dupa caz, la incetarea contractului individual de munca semnatura electronica avansata sau semnatura electronica calificata.

(1[^]2) Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnaturii electronice, semnaturii electronice avansate sau semnaturii electronice calificate ori a sigiliului electronic al angajatorului, pentru intocmirea tuturor inscrisurilor/documentelor din domeniul relatiilor de munca rezultate la incheierea contractului individual de munca, pe parcursul executarii acestuia sau la incetarea contractului individual de munca, in conditiile stabilite prin regulamentul intern si/sau contractul colectiv de munca aplicabil, potrivit legii.

(1[^]3) Contractele individuale de munca si actele aditionale incheiate prin utilizarea semnaturii electronice avansate sau semnaturii electronice calificate, precum si inscrisurile/documentele din domeniul relatiilor de munca se arhiveaza de catre angajator cu respectarea prevederilor [Legii](#) Arhivelor Nationale nr. 16/1996, republicata, si ale [Legii nr. 135/2007](#) privind arhivarea documentelor in forma electronica, republicata, si vor fi puse la dispozitia organelor de control competente, la solicitarea acestora.

(1⁴) Angajatorul nu poate obliga persoana selectata in vederea angajarii ori, dupa caz, salariatul sa utilizeze semnatura electronica avansata sau semnatura electronica calificata, la incheierea, modificarea, suspendarea sau, dupa caz, la incetarea contractului individual de munca.

(1⁵) La incheierea, modificarea, suspendarea sau, dupa caz, la incetarea contractului individual de munca, partile trebuie sa utilizeze acelasi tip de semnatura, respectiv semnatura olografa sau semnatura electronica, in conditiile prezentei legi.

(1⁶) La negocierea, incheierea sau modificarea contractului individual de munca ori pe durata concilierii unui conflict individual de munca, oricare dintre parti poate fi asistata de catre un consultant extern specializat in legislatia muncii sau de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este, conform propriei optiuni.

(1⁷) Cu privire la informatiile furnizate, prealabil incheierii contractului individual de munca sau pe parcursul executarii acestuia, inclusiv pe durata concilierii, intre parti poate interveni un contract de confidentialitate.

ART. 34 MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Contractul individual de munca poate fi modificat numai prin acordul partilor.

Cu titlu de exceptie, modificarea unilaterala a contractului individual de munca este posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de prezentul cod.

Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) conditiile de munca;
- e) salariul;
- f) timpul de munca si timpul de odihna.

Locul muncii poate fi modificat unilateral de catre angajator prin delegarea sau detasarea salariatului intr-un alt loc de munca decat cel prevazut in contractul individual de munca.

A) DELEGAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

Locul muncii poate fi modificat unilateral de catre angajator prin delegarea sau detasarea salariatului intr-un alt loc de munca decat cel prevazut in contractul individual de munca. Pe durata delegarii, respectiv a detasarii, salariatul isi pastreaza functia si toate celelalte drepturi prevazute in contractul individual de munca. Delegarea reprezinta exercitarea temporara, din dispozitia angajatorului, de catre salariat, a unor lucrari sau sarcini corespunzatoare atributiilor de serviciu in afara locului sau de munca. Delegarea poate fi dispusa pentru o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice in 12 luni si se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegarii nu poate constitui motiv pentru sanctionarea disciplinara a acestuia. Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de delegare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

B) DETASAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

Detasarea este actul prin care se dispune schimbarea temporara a locului de munca, din dispozitia angajatorului, la un alt angajator, in scopul executarii unor lucrari in interesul acestuia. In mod exceptional, prin detasare se poate modifica si felul muncii, dar numai cu consimtamantul scris al salariatului. Detasarea poate fi dispusa pe o perioada de cel mult un an. In mod exceptional, perioada detasarii poate fi prelungita pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul la care s-a dispus detasarea, cu acordul ambelor parti, din 6 in 6 luni.

Salariatul poate refuza detasarea dispusa de angajatorul sau numai in mod exceptional si pentru motive personale temeinice. Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasarii salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

Angajatorul care detaseaza are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detasarea sa isi indeplineasca integral si la timp toate obligatiile fata de salariatul detasat. Daca angajatorul la care s-a dispus detasarea nu isi indeplineste integral si la timp toate obligatiile fata de salariatul detasat, acestea vor fi indeplinite de angajatorul care a dispus detasarea.

In cazul in care exista divergenta intre cei doi angajatori sau niciunul dintre ei nu isi indeplineste obligatiile potrivit prevederilor alin. (1) si (2), salariatul detasat are dreptul de a reveni la locul sau de munca de la angajatorul care l-a detasat, de a se indrepta impotriva oricaruia dintre cei doi angajatori si de a cere executarea silita a obligatiilor neindeplinite.

Angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamantul salariatului, si in cazul unor situatii de forta majora, cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca masura de protectie a salariatului, in cazurile si in conditiile prevazute de Codul Muncii.

ART. 35 DELEGAREA FUNCTIONARULUI PUBLIC

Delegarea se dispune in interesul DAS pe o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice intr-un an. Functionarul public poate refuza delegarea daca se afla in una dintre urmatoarele situatii:

- a) graviditate;
- b) isi creste singur copilul minor;
- c) starea sanatatii, dovedita cu certificat medical, face contraindicata delegarea.

Delegarea pe o perioada mai mare de 60 de zile calendaristice in cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al functionarului public.

Pe timpul delegarii functionarul public isi pastreaza functia publica si salariul, DAS care il delegea este obligata sa suporte costul integral al transportului, cazarii si al indemnizatiei de delegare.

ART .36 DETASAREA FUNCTIONARULUI PUBLIC

Detasarea se dispune in interesul autoritatii sau institutiei publice in care urmeaza sa isi desfasoare activitatea functionarul public, pentru o perioada de cel mult 6 luni. In cursul unui an calendaristic un functionar public poate fi detasat mai mult de 6 luni numai cu acordul sau scris. Detasarea se poate dispune daca pregatirea profesionala a functionarului public corespunde atributiilor si responsabilitatilor functiei publice, cu respectarea categoriei, clasei si gradului profesional al functionarului public. Detasarea se poate dispune si pe o functie publica de conducere, daca functionarul public indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitatea studiilor si daca nu exista in cadrul autoritatii sau institutiei publice functionari publici care sa exercite cu caracter temporar functia publica. Functionarul public poate fi detasat pe o functie publica inferioara, numai cu acordul sau scris.

Functionarul public poate refuza detasarea daca se afla in una dintre urmatoarele situatii:

- a) graviditate;
- b) isi creste singur copilul minor;
- c) starea sanatatii, dovedita cu certificat medical, face contraindicata detasarea;
- d) detasarea se face intr-o localitate in care nu i se asigura conditii corespunzatoare de cazare;
- e) este singurul intretinutor de familie;
- f) motive familiale temeinice justifica refuzul de a da curs detasarii.

Pe perioada detasarii functionarul public isi pastreaza functia publica si salariul. Daca salariul corespunzator functiei publice pe care este detasat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul

detasarii in alta localitate autoritatea sau institutia publica beneficiara este obligata sa-i suporte costul integral al transportului, dus si intors, cel putin o data pe luna, al cazarii si al indemnizatiei de detasare.

ART. 37 TRANSFERUL

a) Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu in cazul functionarilor publici poate avea loc – in interesul serviciului sau la cererea functionarului public.

b) transferul se poate efectua intr-o functie publica pentru care sunt indeplinite conditiile specifice prevazute in fisa postului.

c) transferul in interesul serviciului se face intr-o functie publica echivalenta cu functia publica detinuta de functionarul public si numai cu acordul scris al acestuia. in cazul transferului in alta localitate, functionarul public are dreptul la o indemnizatie egala cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioara celei in care se transfera si la un concediu platit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suporta de unitatea la care se transfera, in termen de 15 zile de la data aprobarii transferului.

ART. 38 MUTAREA

a) Mutarea in cadrul altui compartiment poate fi temporara sau definitiva in cazul functionarilor publici.

b) Mutarea definitiva in cadrul altui compartiment se aproba cu acordul scris al functionarului public.

c) Mutarea temporara in cadrul altui compartiment se dispune motivat, pe o perioada de maxim 6 luni intr-un an, cu respectarea pregatirii profesionale si a salariului pe care il are functionarul public.

ART. 39

Exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice de conducere vacante se realizeaza prin promovarea temporara, maxim 6 luni, a unui functionar public care indeplineste conditiile specifice de ocupare a functiei publice respective, dupa obtinerea avizului Agentiei Nationale a Functionarilor Publici. Daca salariul corespunzator functiei publice pe care este delegat sa o exercite este mai mare, functionarul public are dreptul la acest salariu.

ART. 40 SUSPENDAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU IN CAZUL FUNCTIONARILOR PUBLICI

Raportul de serviciu se suspenda de drept atunci cand functionarul public se afla in una din situatiile:

- De drept:

- a) este numit sau ales intr-o functie de demnitate publica, pentru perioada respectiva, cu exceptiile prevazute la lege;

- b) este incadrat la cabinetul unui demnitar;

- c) este desemnat de catre autoritatea sau institutia publica sa desfasoare activitati in cadrul unor misiuni diplomatice ale Romaniei ori in cadrul unor organisme sau institutii internationale, pentru perioada respectiva;

- d) desfasoara activitate sindicala pentru care este prevazuta suspendarea in conditiile legii;

- e) efectueaza stagiul militar*), serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;

- f) este arestat preventiv;

- g) efectueaza tratament medical in strainatate, daca functionarul public nu se afla in concediu medical pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude pana la gradul I inclusiv, in conditiile legii;

- h) se afla in concediu pentru incapacitate temporara de munca, pe o perioada mai mare de o luna, in conditiile legii;

- i) carantina, in conditiile legii;

- j) concediu de maternitate, in conditiile legii;
- k) este disparut, iar disparitia a fost constatata prin hotarare judecatoreasca irevocabila;
- l) forta majora;
- m) in cazul in care s-a dispus trimiterea in judecata pentru savarsirea unei infractiuni de natura celor prevazute la art. 54 lit. h);
- n) pe perioada cercetarii administrative, in situatia in care functionarul public care a savarsit o abatere disciplinara poate influenta cercetarea administrativa, la propunerea motivata a comisiei de disciplina;
- o) in alte cazuri expres prevazute de lege.

In termen de 15 zile calendaristice inainte de data incetarii motivului de suspendare de drept, dar nu mai tarziu de data luarii la cunostinta de motivul incetarii suspendarii de drept, functionarul public este obligat sa informeze in scris persoana care are competenta legala de numire in functia publica despre acest fapt. Neinformarea persoanei care are competenta legala de numire in functia publica atrage incetarea de drept a raportului de serviciu al functionarului public, cu exceptia cazurilor prevazute la alin 1 lit. f), h), i), k) si l).

Persoana care are competenta legala de numire in functia publica are obligatia sa asigure, in termen de 5 zile de la expirarea termenului prevazut mai sus conditiile necesare reluarii activitatii de catre functionarul public.

• **Din initiativa functionarului**

Raportul de serviciu se suspenda din initiativa functionarului public in urmatoarele situatii:

- a) concediu pentru cresterea copilului pana la varsta de 2 ani sau in cazul copilului cu disabilitati pana la implinirea varstei de 3 ani.
 - b) concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau in cazul copilului cu disabilitati pana la implinirea varstei de 18 ani.
 - c) desfasurarea unei activitati in cadrul unor organisme sau institutii internationale
 - d) pentru participarea la campanii electorale.
 - e) pentru participarea la greve.
1. Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivata a functionarului public, pentru un interes personal legitim, in alte cazuri decat cele prevazute la alin. anterior, pe o perioada cuprinsa intre o luna si 3 ani.
 2. Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face in scris, cu cel putin 15 zile calendaristice inainte de data cand se solicita suspendarea, cu exceptia situatiei in care se participa la greva cand cererea de suspendare se face cu 48 de ore inainte de declansarea grevei. Incetarea si reluarea activitatii se fac prin actul administrativ emis de conducatorul institutiei.
 3. Pe perioada suspendarii raporturilor de serviciu, institutia are obligatia sa rezerve postul aferent functiei publice. Ocuparea acestuia se face pe perioada determinata de catre un functionar public din corpul de rezerva a functionarilor publici sau de o persoana in regim contractual cu avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, egala cu perioada suspendarii titularului.
 4. Actul administrativ prin care se aproba suspendarea sau reluarea activitatii se comunica A.N.F.P in termen de 10 zile lucratoare de la data emiterii.

ART. 41 SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA AL PERSONALULUI CONTRACTUAL

Contractul individual de munca se suspenda de drept in urmatoarele conditii:

- a) concediu de maternitate,
- b) concediu pentru incapacitate temporara de munca,

- c) carantina,
- d) efectuarea serviciului militar,
- e) exercitarea unor functii in cadrul unei autoritati executive, legislative, judecatoresti,
- f) indeplinirea unei functii de conducere salarizate in sindicat,
- g) forta majora,
- h) arest preventiv,
- i) alte situatii prevazute expres de lege.

Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

ART. 42

(1) Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa salariatului in urmatoarele situatii:

- a) concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;
- b) concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 12 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesionala;
- e) exercitarea unor functii electice in cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toata durata mandatului;
- f) participarea la greva;
- g) concediu de acomodare;
- h) desfasurarea, pe baza de contract incheiat in conditiile legii, a unei activitati specifice in calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist.

(2) Contractul individual de munca poate fi suspendat in situatia absentelor nemotivate ale salariatului, in conditiile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil, contractul individual de munca, precum si prin regulamentul intern.

ART. 43

(1) Contractul de munca poate fi suspendat din initiativa angajatorului in urmatoarele situatii:

- a) pe durata cercetarii disciplinare prealabile, in conditiile legii;
- b) in cazul in care angajatorul a formulat plangere penala impotriva salariatului sau acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti;
- c) in cazul intreruperii sau reducerii temporare a activitatii, fara incetarea raportului de munca, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c¹) in cazul in care impotriva salariatului s-a luat, in conditiile Codului de procedura penala, masura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cautiune, daca in sarcina acestuia au fost stabilite obligatii care impiedica executarea contractului de munca, precum si in cazul in care salariatul este arestat la domiciliu, iar continutul masurii impiedica executarea contractului de munca;
- d) pe durata detasarii;
- e) pe durata suspendarii de catre autoritatile competente a avizelor, autorizatiilor sau atestarilor necesare pentru exercitarea profesiilor;
- f) pe durata suspendarii temporare a activitatii si/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretarii starii de asediu sau starii de urgenta potrivit art. 93 alin. (1) din Constitutia Romaniei, republicata.

(2) In cazurile prevazute la alin. (1) lit. a) si b), daca se constata nevinovatia celui in cauza, salariatul isi reia activitatea anterioara si i se plateste, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, o despagubire egala cu salariul si celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendarii contractului.

(3) In cazul reducerii temporare a activitatii, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depasesc 30 de zile lucratoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe saptamana, cu reducerea corespunzatoare a salariului, pana la remedierea situatiei care a cauzat reducerea programului, dupa consultarea prealabila a sindicatului reprezentativ de la nivelul unitatii sau a reprezentantilor salariatilor, dupa caz.

(3) Pe durata reducerii si/sau a intreruperii temporare a activitatii, salariatii implicati in activitatea redusa sau intrerupta, care nu mai desfasoara activitate, beneficiaza de o indemnizatie, platita din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mica de 75% din salariul de baza corespunzator locului de munca ocupat, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 52 alin. (3) din Codul Muncii.

(4) Pe durata reducerii si/sau a intreruperii temporare prevazute la alin. (1), salariatii se vor afla la dispozitia angajatorului, acesta avand oricand posibilitatea sa dispuna reinceperea activitatii.

ART. 44

Contractul de munca poate fi suspendat si prin acordul partilor, in cazul concediilor fara plata pentru studii sau interese personale.

ART. 45 INCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU

(1) Incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici are loc in urmatoarele situatii:

- a) de drept,
- b) prin acordul partilor, consemnat in scris,
- c) eliberarea din functie;
- d) destituirea din functie;
- e). demisie.

A) Raportul de serviciu inceteaza de drept in urmatoarele situatii:

1. la data decesului functionarului,
2. la data ramanerii irevocabile a hotararii judecatoresti de declarare a mortii functionarului public,
3. daca functionarul public nu mai indeplineste urmatoarele cerinte: nu are cetatenie romana si domiciliul in Romania, nu are capacitate deplina de exercitiu, nu indeplineste conditiile de studii cerute de functia publica,
4. la data comunicarii deciziei de pensionare pentru limita de varsta ori invaliditate,
5. ca urmare a constatarii nulitatii absolute a actului administrativ de numire in functia publica, prin sentinta judecatoreasca definitiva,
6. a fost condamnat printr-o sentinta judecatoreasca sau prin care s-a dispus privarea de libertate,
7. la data expirarii termenului.

Constatarea cazurilor de incetare de drept a raporturilor de serviciu se face prin actul emis de conducatorul institutiei, in termen de 5 zile lucratoare de la data ivirii situatiei si se comunica in termen de 10 zile Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

B) Raportul de serviciu inceteaza si prin acordul partilor, consemnat in scris.

C) Eliberarea din functie pentru motive neimputabile functionarului are loc in urmatoarele situatii:

1. institutia isi inceteaza activitatea ori a fost mutata intr-o alta localitate si functionarul public nu este de acord sa o urmeze,
2. institutia isi reduce personalul ca urmare a reorganizarii activitatii,
3. ca urmare a reintegrarii in functia publica a unui functionar eliberat sau destituit nelegal, pe baza unei sentinte judecatoresti,
4. pentru incompetenta profesionala in cazul obtinerii calificativului "nesatisfacator" la evaluarea performantelor profesionale,
5. nu indeplineste conditiile specifice de ocupare a postului,

6. starea sanatatii, constatata prin expertiza medicala, nu-i mai permite sa indeplineasca atributiile corespunzatoare functiei publice.

D) Destituirea din functia publica se dispune prin act administrativ al conducatorului institutiei, care se comunica functionarului in termen de 5 zile lucratoare de la data emiterii, pentru motive imputabile acestuia:

1. ca sanctiune disciplinara,
2. daca s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate si functionarul public nu actioneaza in termen de 10 zile calendaristice in vederea rezolvarii incompatibilitatii.

E) Functionarul public poate sa comunice incetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificata in scris conducatorului institutiei. Demisia nu trebuie motivata si produce efecte dupa 30 de zile calendaristice de la inregistrare.

La incetarea raporturilor de serviciu, functionarul public trebuie sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor.

La incetarea raporturilor de serviciu functionarul public isi pastreaza drepturile dobandite in cadrul carierei, cu exceptia cazului cand incetarea raporturilor a avut loc din motive imputabile lui.

In cazul in care raportul de serviciu a incetat din motive pe care functionarul le considera netemeinice sau nelegale, acesta se poate adresa instantei de contencios administrativ.

ART. 46 INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Contractul individual de munca al personalului contractual inceteaza in urmatoarele situatii:

- a) de drept, conform prevederilor art. 55 din Codul Muncii,
- b) ca urmare a acordului partilor, consemnat in scris,
- c) ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

ART. 47 CONCEDIEREA

(1) Concedierea reprezinta incetarea contractului individual de munca din initiativa angajatorului si poate fi dispusa pentru motive care tin sau nu de persoana salariatului.

(2) Este interzisa concedierea salariatilor pe urmatoarele criterii:

- de rasa, cetatenie, etnie, culoare, limba, religie, origine sociala, trasaturi genetice, sex, orientare sexuala, varsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare HIV, optiune politica, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, apartenenta la o categorie defavorizata;
- pentru exercitarea, in conditiile legii, a dreptului la greva si a drepturilor sindicale;
- pentru exercitarea drepturilor prevazute la art. 17 alin. (3), art. 18 alin. (1), art. 31, art. 39 alin. (1), art. 85 si art. 194 alin. (2) Codul Muncii.

(3) Conducatorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului in urmatoarele cazuri:

a) in cazul in care salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil sau regulamentul intern, ca sanctiune disciplinara;

b) in cazul in care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioada mai mare de 30 de zile, in conditiile Codului de procedura penala;

c) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;

d) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat.

(4) Cazurile in care este interzisa concedierea sunt cele prevazute de art. 60 Codul Muncii.

(5) Concedierea pentru savarsirea de abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii poate fi dispusa numai dupa indeplinirea de catre angajator a cercetarii prealabile si in termenele prevazute de lege.

(6) Salariatii concediati beneficiaza de un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucratoare cu exceptia celor aflati in perioada de proba.

(7) Dispozitia de concediere se comunica salariatului in scris si trebuie sa contina in mod obligatoriu:

- motivele care determina concedierea,
- durata preavizului,
- criteriile de stabilire a ordinii de prioritate,
- lista tuturor locurilor de munca disponibile in unitate si termenele in care salariatii pot opta pentru un alt post vacant.

(8) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicarii ei salariatului.

ART. 48 DEMISIA

Demisia este actul unilateral de vointa al salariatului, care, printr-o notificare scrisa, comunica angajatorului incetarea contractului individual de munca.

(1) Salariatul are dreptul de a nu-si motiva demisia. Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie, respectiv mai mare de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere. Angajatorul poate renunta de perioada de preaviz.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa-ti produca toate efectele.

(3) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu-si indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

(4) Salariatul poate cere incetarea raporturilor de serviciu prin demisie.

(5) Demisia produce efecte dupa maxim 20 zile de la inregistrare, daca solicitantul si conducatorul institutiei publice nu au convenit ca acestea sa se produca mai repede. In cazul functiilor de conducere, termenul este de maxim 45 de zile.

CAPITOLUL VI TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII SI ZILE LIBERE

ART. 49 DEFINIREA TIMPULUI DE MUNCA.

(1) Timpul de munca reprezinta orice perioada in care salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia angajatorului si isi indeplineste sarcinile si atributiile, conform prevederilor contractului individual de munca, contractului colectiv de munca aplicabil si/sau ale legislatiei in vigoare.

(2) Programul de munca reprezinta modelul de organizare a activitatii, care stabileste orele si zilele cand incepe si cand se incheie prestarea muncii.

ART. 50

Programul de lucru al salariatilor din cadrul DAS este de 8 ore/zi si de 40 ore/saptamana, cu 48 ore consecutive de repaus saptamanal, stabilite pentru zilele de sambata si de duminica sau ture 12ore de muncă urmate de 24 ore libere , cu două zile consecutive de pauză. Programul de munca poate fi fractionat la initiativa angajatorului. Medicii au un program de 7 ore de muncă pe zi.

Pentru munca depusa salariatul are dreptul la salarizare. Salarizarea personalului Directiei se face potrivit reglementarilor privind salarizarea personalului platit din fonduri publice. Data platii salariului este stabilita in conformitate cu legislatia in vigoare – data de 11 a lunii urmatoare pentru cea care se platesc drepturile, respectiv data de 15 pentru personalul medico-sanitar din Compartimentul Asistenta Medicala Scolara.

Programul de lucru pentru personalul propriu al direcției se desfășoară, de regulă astfel:

- personalul DAS, centru de zi, centru de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, centru de consiliere pentru victimele violenței domestice, centrul comunitar de igienă și sănătate de la 7-15.30 luni-joi, vineri de la 7-13
- personalul nominalizat în echipa mobilă de intervenție în cazurile de violență domestică asigură, prin rotație, permanența fiind tot timpul la dispoziția solicitărilor;
- personalul Cantinei de ajutor social, de la 7-15.30 luni-joi, vineri de la 7-13;
- personalul Locuintelor protejate, 8-16,12/20 luni-vineri, 8-20/20-08 luni-duminică
- personalul Centrului Social de urgență :8-16, 12-20 luni-vineri; 8-20, 20-8, luni-duminică
- asistenții personali 7-15 luni-vineri;
- personalul cabinetelor medicale are următorul program:
 - asistente medicale din unitățile de învățământ antepreșcolar,prescolar de la 06.00-14.00 luni-vineri
 - asistente medicale din unitățile de învățământ școlar de la 07.00-15.00 luni-vineri
 - medicii din cabinetele medicale școlare de la 07.00-14.00 luni-vineri sau 13-20
 - medicii din cabinetele medicale stomatologice, de la 08.00-15.00. În zilele cu program de după masă între 12-19

Repausul pentru servirea mesei este de 15 minute și se include în programul de lucru. În toate compartimentele se va asigura continuitatea activității, prin înlocuirea a salariaților între ei.

La solicitarea salariaților, formulată în scris, angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă sau decalarea programului de lucru, cu respectarea limitelor precizate. Angajatorul va analiza cererea și o va aproba în funcție de posibilități.

Nerespectarea programului de lucru de către personalul direcției constituie abatere și atrage, după caz, răspunderea disciplinară.

ART. 51

Personalul direcției care întârzie sau absentează, din motive întemeiate, trebuie să anunțe în scris superiorul ierarhic, prin orice mijloc de comunicare care poate fi dovedit, înainte de începerea programului de lucru.

Timpul corespunzător întârzierii va fi recuperat în aceeași zi sau, cel târziu într-un interval de cel mult 5 zile lucrătoare sau salariatul care întârzie va solicita unui coleg care este prezent la birou întocmirea unei cereri de învoire. Întârzierile repetate la programul de lucru se consemnează în condica de către șeful ierarhic superior. Întârzierile repetate constituie abatere disciplinară care se sancționează conform legii și prevederilor prezentului regulament.

În situația în care personalul direcției absentează, va solicita unui coleg care este prezent la birou întocmirea unei cereri de efectuare a concediului de odihnă, a unei cereri de concediu fără plată pentru interese personale, respectiv a unei cereri de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, după caz.

În funcție de necesitățile instituției și pentru cazuri deosebite în care se solicită decalarea programului, conducerea instituției poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar, în condițiile legii.

ART. 52 (1) 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;

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), personalul direcției poate părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru, în următoarele cazuri:

- a) pentru rezolvarea unor probleme de interes personal;
- b) pentru participarea ca membri în comisiile de concurs sau în comisiile de soluționare a contestațiilor;
- c) pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, altele decât cele prevăzute la lit. b);

d) pentru procurarea hranei și, după caz, servirea mesei.

(3) În cazul prevăzut la alin. (2) lit. a), parasirea locului de munca se realizează pe baza unui bilet de învoire, aprobat de superiorul ierarhic/director general, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament și care se arhivează la nivelul Biroul Resurse Umane. Orele solicitate vor fi recuperate în zilele următoare și va fi ținută evidența de către Șef Serviciu/Birou sau Medic coordonator în paralel cu Biroul de Resurse Umane.

(4) Personalul direcției poate beneficia, în timpul programului de lucru, de pauze de repaus de maximum 5 minute la un interval de 60 de minute de stat la calculator.

ART. 53 MUNCA SUPLIMENTARA - REGLEMENTARI COMUNE

(1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic.

(2) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligația de a transmite în scris, la compartimentul resurse umane, nota prealabilă prin care se evidențiază numărul de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (*inclusiv în zilele libere*) precum și persoanele care prestează, după ce a fost aprobată de conducerea direcției;

(3) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(4) Consimțământul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră ca a fost dat prin semnarea condiției de prezentă.

(5) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de execuție sau de conducere nu trebuie să depășească 8 de ore pe săptămână. Prin excepție, durata orelor suplimentare, poate fi prelungită peste 8 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor suplimentare, calculată pe o perioadă de referință de 6 luni calendaristice, să nu depășească 8 de ore pe săptămână.

(6) Orele suplimentare se efectuează cu respectarea repausului săptămânal de 48 de ore consecutive și se compensează cu ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare cu un spor de 75% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, va fi plătită în luna următoare cu un spor de 100% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate. A se vedea prevederile legale în vigoare.

ART. 54 CONCEDIU DE ODIHNA ANUAL SI ALTE CONCEDII

1. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

2. Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie pentru anul calendaristic următor, conform prevederilor legale în vigoare

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 concediu, într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui

pentru care se acorda, tuturor salariatilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat concediu integral la care aveau dreptul

3. Programarea concediilor de odihna pentru angajati se transmite Serviciului Resurse Umane, Salarizare si se aproba de catre directorul general. Concediile de odihna se acorda pe baza de cerere aprobata de conducerea institutiei anterior plecării în concediu

. Aceasta poate rechema din concediu ori de cate ori urgentele serviciului o impun.

4. In cazul in care programarea concediilor de odihna se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic o transa de cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt pentru personalul contractual si cel putin 15 zile lucratoare de concediu neintrerupt pentru functionarii publici.

5. Conducerea institutiei poate acorda persoanelor incadrate concedii fara plata la cererea acestora, a caror durata va fi stabilita in raport cu interesele buneii desfasurari a activitatii si in conformitate cu reglementarile in vigoare sub aspectul duratei.

6. Evidenta concediilor de odihna, medicale, fara plata, risc maternal, paternale, pentru cresterea copilului in varsta de pana la doi ani etc. va fi realizata de catre Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

7. Durata concediului de odihna este de 21-25 zile lucratoare, in functie de vechimea salariatului in munca.

a) pana la 10 ani - 21 zile lucratoare

b) peste 10 ani - 25 zile lucratoare

8. Personalul cabinetelor medicale scolare si mediatorul sanitar beneficiaza de concediu de odihna astfel:

a) pentru o vechime de 0-1 an (neimpliniti la data inceperii concediului) - 20 de zile lucratoare;

b) pentru o vechime de 1-5 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) - 22 de zile lucratoare;

c) pentru o vechime de 5-10 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) - 23 de zile lucratoare;

d) pentru o vechime de 10-15 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) - 25 de zile lucratoare;

e) pentru o vechime de 15-20 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) - 28 de zile lucratoare;

f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucratoare.

Concediile de odihna de la pct. b), c), d), e) si f) se suplimenteaza cu cate 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime in aceeași unitate. Beneficiaza de vechime in aceeași unitate si salariatii trecuti de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozitiilor legale.

9. Pe perioada concediului de odihna, angajatii vor primi o indemnizatie al carei quantum se stabileste conform prevederilor legale.

10. Indemnizatia de concediu de odihna se plateste cu minim 5 zile inaintea plecării in concediu, la solicitarea angajatului. La determinarea acesteia se vor lua in calcul, pe langa salariul de baza si sporurile de care beneficiaza salariatul, in cazul in care acestea nu se acorda in raport cu timpul efectiv lucrat.

11. Pe perioada absentei temporare a asistentului personal, angajatorul are obligatia de a asigura persoanei cu handicap grav un inlocuitor al acestuia. In situatia in care angajatorul nu poate asigura un inlocuitor al asistentului personal, persoanei cu handicap grav i se acorda indemnizatia prevazuta la art. 43 alin. (1) din L. 448/2006 sau gazduirea intr-un centru de tip respiro.

12. Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai la incetarea raportului de munca sau de serviciu al salariatului.

13. Salariatele care urmeaza o procedura de fertilizare, "in vitro", beneficiaza anual, de un concediu de odihna suplimentar, platit, de trei zile care se acorda dupa cum urmeaza:

a) 1 zi la data efectuării punctiei ovariene;

b) 2 zile incepand cu data efectuării embriotransferului.

14. Cererea privind acordarea concediului de odihna suplimentar prevazut la alin. (6) va fi insotita de scrisoarea medicala eliberata de medicul specialist, in conditiile legii.

15. Salariatii care lucreaza in conditii grele, periculoase sau vatamatoare, nevazatorii, alte persoane cu handicap si tinerii in varsta de pana la 18 ani beneficiaza de un concediu de odihna suplimentar de cel putin 3 zile lucratoare.

ART.55 CONCEDIUL PATERNAL

Concediul paternal este reglementat prin legea 210/1999 cu modificările și completările ulterioare și, conform acesteia, concediul paternal sau concediul de puericultură este concediul care se acordă tăticilor pentru îngrijirea nou-născuților

Conform prevederilor legii, tatăl poate cumula dreptul la concediul paternal plătit cu dreptul la învoire plătită, permisie sau zile de concediu, după caz, pentru nașterea unui copil.

Categoriile de tați care pot beneficia de concediul paternal plătit

Prin termenul „lucrător” se înțelege, în primul rând: persoana care desfășoară activitate în baza unui raport de muncă sau de serviciu, încheiat conform legii.

Apoi, legea prevede că acordarea concediului paternal și a indemnizației aferente se asimilează și lucrătorilor din următoarele categorii de persoane:

➤ cele care desfășoară activitate pe baza unor contracte din activitate sportivă încheiate potrivit art. 67¹ alin. (1) lit. a)-e) din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare;

➤ cele care desfășoară activitate pe baza unor convenții de muncă individuale încheiate potrivit Legii nr. 1/2005 privind organizarea și funcționarea cooperăției, republicată, cu modificările ulterioare;

➤ directorii care desfășoară activitate pe baza contractelor de mandat încheiate potrivit Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

➤ cele care desfășoară activitate pe baza unor contracte de management încheiate potrivit Legii nr. 66/1993 privind contractul de management;

➤ cele care desfășoară activitate pe baza unor contracte de management și de administrare încheiate potrivit Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

➤ cele care ocupă o funcție de demnitate publică.

Drepturile tatilor

Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare, acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată al copilului. În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, se majorează cu 5 zile lucrătoare pentru fiecare copil nou-născut.

Indemnizația pentru concediul paternal se plătește din fondul de salarii al angajatorului și este egală cu salariul corespunzător perioadei respective.

Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și în serviciu, precum și în specialitate, și se ia în considerare la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea, cu respectarea prevederilor Legii nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 56 Angajatorul are obligația de a aproba concediul paternal și de a informa angajații cu privire la dreptul stabilit potrivit prezentei legi.

(1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul lucrătorului care se află în concediu paternal.

(2) Prevederile alin. (2) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(3) Drepturile dobândite de lucrător anterior momentului acordării concediului paternal sau care sunt în curs de a fi dobândite de lucrător la data la care începe concediul paternal se mențin pe toată durata concediului și se aplică și după încetarea acestuia.

(4) La încetarea concediului paternal, tatălui i se aplică prevederile art. 10 alin. (8) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiind de condiții care nu îi sunt mai puțin favorabile, precum și de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul dacă nu ar fi efectuat concediul.

(5) Este interzisă aplicarea unui tratament mai puțin favorabil tatălui care a solicitat sau a efectuat concediul de paternitate.

(6) În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, tatăl copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă.

ART. 57 CONCEDIUL FARA PLATA;

(1) Pentru rezolvarea unor situatii personale salariatii au dreptul la concedii fara plata.

(2) Durata concediului fara plata nu poate depasi 90 de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personale:

a) sustinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere in institutiile de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa, a examenelor de an universitar, cat si a examenului de diploma, pentru salariatii care urmeaza o forma de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa;

b) sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, in cazul salariatilor care nu beneficiaza de burse de doctorat;

c) prezentare la concurs in vederea ocuparii unui post in alta unitate.

(2) Salariatii au dreptul la concedii fara plata, fara limita prevazuta la alin. (1), in urmatoarele situatii:

a) ingrijirea copilului bolnav in varsta de peste 3 ani, in perioada indicata in certificatul medical; in acest drept beneficiaza atat mama salariata, cat si tatal salariat, daca mama copilului nu beneficiaza, pentru aceleasi motive, de concediu fara plata;

b) tratamentul medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizatia pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude apropiate (copil, frate, sora, parinte) pe timpul cat acestia se afla la tratament in strainatate, in ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.

Concedii fara plata pot fi acordate si pentru interese personale, altele decat cele prevazute la alin. (1) si (2), pe durate stabilite prin acordul partilor.

Absențele nemotivate și concediile fără plată (excepție cele pentru formare profesională fără plată și concediul de îngrijitor) se scad din vechimea în muncă.

ART. 58. CONCEDIU DE INGRIJITOR

Concediul de ingrijitor se acorda salariatilor pentru o durata de 5 zile lucratoare intr-un an calendaristic, la solicitarea scrisa a salariatului, in vederea oferirii de ingrijire sau sprijin personal unei rude (fiul, fiica, mama, tatal sau sotul/sotia unui salariat) sau unei persoane care locuieste in aceeasi gospodarie cu salariatul si care are nevoie de ingrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

Concediul de ingrijitor nu se include in durata concediului de odihna anual si constituie vechime in munca si in specialitate. Salariatii care beneficiaza de concediul de ingrijitor sunt asigurati, pe aceasta perioada, in sistemul asigurarilor sociale de sanatate fara plata contributiei. Perioada concediului de ingrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizatie de somaj si indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca acordate in conformitate cu legislatia in vigoare.

În termen de cel mult 30 de zile lucratoare de la momentul înaintării solicitării, salariatul are obligația depunerii la angajator a documentelor prin care face dovada faptului că persoana careia i-a oferit îngrijire sau sprijin este ruda sau o persoană care locuiește în aceeași gospodărie cu acesta, precum și a existenței problemei medicale grave care a determinat solicitarea concediului de îngrijitor de către salariat.

ART. 59. Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute (nu mai mult de 10 zile lucratoare într-un an calendaristic), determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absențate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

Ziua lucratoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, se acordă în condițiile legii, în scopul de a asigura posibilitatea părinților sau reprezentanților legali ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia.

ART. 60. (1) Salariații (părinți, respectiv reprezentanții legali ai copiilor cu vârste cuprinse între 0 - 18 ani) au dreptul la liber pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente, după cum urmează:

- pentru familiile sau persoanele cu 1 sau 2 copii se acordă o zi lucratoare liberă pe an.
- pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucratoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul

Liberul se acordă la cererea unuia dintre părinți, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat. Cererea trebuie depusă cu cel puțin 15 zile lucratoare înainte de vizita la medic, însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare liberă și nici nu o va solicita.

(2) Liberul pentru îngrijirea sănătății copilului nu se poate raporta în anul viitor calendaristic.

(3) În cazul mai multor cereri simultane din partea angajaților pentru acordarea liberului, care depășesc 5% din numărul total de angajați, superiorul ierarhic va programa, prin rotație, zilele lucratoare libere, astfel încât să nu fie afectată activitatea direcției.

ART. 61 EVIDENȚA TIMPULUI DE MUNCĂ.

(1) Evidența prezenței la program se ține de către Serviciul Resurse Umane, Salarizare și de către fiecare centru în parte, pe baza condicilor de prezență. Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență, aflată la intrarea în instituție, cu mențiunea orei de venire și a celei de plecare.

(2) Condica de prezență se depune pentru semnare în holul unității/centrelor:

- la începerea programului de lucru cu **5 minute înainte;**
- la terminarea programului de lucru, cu **5 minute înainte;**

(3) Condica de prezență se ridică din holul unității/ centrelor:

- **dupa 5 minute** de la începerea programului de lucru;
- **la 30 minute** după terminarea programului de lucru;

(4) Condica de prezență se păstrează la Serviciul RUS, respectiv șefii/ coordonatorii centrelor, urmând ca verificarea exactității consemnarilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea instituției.

(5) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în fișele colective de pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanei desemnate de conducerea organizației în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului. În cazul în care, în decursul unei luni calendaristice, se constată întârzieri repetate de la programul de lucru stabilit, drepturile salariale se vor diminua corespunzător orelor absențate.

(6) În cazuri excepționale, când interesele instituției impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii, iar gestiunea acestora se face de către SRUS prin întocmirea unor situații centralizatoare care vor

cuprinde numele salariatului, luna, orele efectuate, pe baza aprobarii sefului ierarhic superior si a conducerii institutiei. Orele prestate suplimentar peste programul de munca pot fi compensate cu timp liber corespunzator sau platite conform legislatiei in vigoare. Numarul orelor platite nu poate depasi 360 intr-un an.

(7) Evidenta deplasarilor pe teren a salariatilor se va tine intr-un registru care sa cuprinda numele, data, ora plecarii, ora intoarcerii, locul unde se face deplasarea si scopul acesteia. Acest registru se afla la ghideu, respectiv coordonatori. Iesirea din institutie, in interes personal, se face pe baza de bilet de voie, se in caz contrar se va considera absenta nemotivata de la serviciu si se vor suporta consecintele acestui fapt, prin diminuarea corespunzatoare a orelor lucrate in luna respectiva. Nerespectarea in mod repetat a acestor prevederi va atrage raspunderea disciplinara a salariatului.

(8) Munca peste durata normala a timpului de lucru poate fi prestata si compensata numai daca a fost dispusa in scris de seful compartimentului si avizata de conducatorul institutiei.

(9) Pontajele si certificatele medicale, daca este cazul, se depun la SRUS, cel mai tarziu in ultima zi lucratoare a fiecarei luni. Salariatul aflat in concediu medical are obligatia de a anunta angajatorul in termen de 24 de ore de la ivirea incapacitatii temporare de munca.

(10) Angajatii care, din diverse motive, nu se pot prezenta la serviciu sunt obligati sa anunte acest lucru, in maximum 24 de ore de la ivirea evenimentului, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare superiorului ierarhic. In cazul nerespectarii acestei obligatii angajatul va figura in condica de prezenta ca absent nemotivat. DAS este in drept sa desfaca disciplinar contractul de munca al angajatului in cazul in care acesta lipseste nemotivat de la serviciu 3 (trei) zile consecutiv ori 5 (cinci) zile, cumulativ, in cursul unei luni.

(11) Evidenta timpului de munca pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav se tine de catre SRUS pe baza pontajelor lunare ale asistentilor personali semnate in perioada 20-10 a lunii urmatoare, de catre acestia, prin prezentarea actelor de identitate personale si ale persoanei cu handicap, in original.

(12) Directorul general / adjunct ne avand munca normata si fiind in permanenta disponibili pentru rezolvarea tuturor problemelor de serviciu, nu vor semna condica de prezenta.

ART. 62

Durata timpului de lucru in cazul contractelor individuale de munca cu timp partial, a muncii suplimentare, compensari pentru munca suplimentara

(1) Salariatul cu fractiune de norma este salariatul al carui numar de ore normale de lucru, calculate saptamanal sau ca medie lunara, este inferior numarului de ore normale de lucru al unui salariat cu norma intreaga comparabil.

(2) Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal stabilita, este munca suplimentara, ce se efectueaza doar cu acordul scris al salariatului, in limita maxima de 48 ore/saptamana.

ART.63 MUNCA DE NOAPTE

(1) Munca prestata intre orele 22,00 – 6,00 este munca de noapte.

(2) In cazul in care munca se presteaza pe timp de noapte, in intervalul prevazut mai sus, salariatii in cauza vor beneficia de un spor la salariu de 25% din salariul de baza, daca timpul astfel lucrat este de cel putin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru;

(3) Salariatii care urmeaza sa desfasoare munca de noapte sunt supusi unui examen medical gratuit inainte de inceperea activitatii si dupa aceea, periodic. Salariatii care desfasoara munca de noapte si au probleme de sanatate recunoscute ca avand legatura cu aceasta vor fi trecuti la o munca de zi pentru care sunt apti.

Art. 64 INTERDICTII SI LIMITARI LA STABILIREA DURATEI TAMPULUI DE MUNCA

(1) Durata normala a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depasi o medie de 8 ore pe zi, calculata pe o perioada de referinta de maximum 4 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul saptamanal.

(2) Durata normala a timpului de lucru pentru salariatii de noapte a caror activitate se desfasoara in conditii speciale sau deosebite de munca nu va depasi 8 ore pe parcursul oricarei perioade de 24 de ore decat in cazul in care majorarea acestei durate este prevazuta in contractul colectiv de munca aplicabil si numai in situatia in care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite in contractul colectiv de munca incheiat la nivel superior. In aceasta situatie angajatorul este obligat sa acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare in bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

(3) Stabilirea duratei timpului de munca se va face tinandu-se cont de urmatoarele interdictii si limitari:

- a) pentru tinerii in varsta de pana la 18 ani, durata normala a timpului de lucru este de 6 ore/zi si de 30 de ore / saptamana;
- b) tinerii in varsta de pana la 18 ani nu pot presta munca suplimentara si/sau munca de noapte;
- c) femeile gravide, lauzele si cele care alapteaza precum si persoana singura din familia monoparentala nu pot fi obligate sa presteze munca de noapte nu pot fi obligate sa presteze munca de noapte;
- d) in baza recomandarii medicului de familie, salariata gravida care nu poate indeplini durata normala de munca din motive de sanatate, a sa sau a fatului sau, are dreptul la reducerea cu o patrime a duratei normale de munca, cu mentinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

ART.65 ZILE NELUCRATOARE

(1) Sunt zile nelucratoare zilele de sarbatori legale si religioase, dupa cum urmeaza:

- 1 si 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfantului Proroc Ioan Botezatorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui;
- prima si a doua zi de Pasti;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei, cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;
- doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Pentru salariatii care apartin de un cult religios legal, crestin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri inaintea Pastelui, prima si a doua zi de Pasti, prima si a doua zi de Rusalii se acorda in functie de data la care sunt celebrate de acel cult.

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele apartinand cultelor religioase legale, altele decat cele crestine, se acorda de catre angajator in alte zile decat zilele de sarbatoare legala stabilite potrivit legii sau de concediu de odihna anual.

(4) Salariatii care au beneficiat de aceste zile libere, atat la datele stabilite pentru cultul religios legal, crestin, de care apartin, cat si pentru alt cult crestin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(5) Prevederile alin. (1) nu se aplica in locurile de munca in care activitatea nu poate fi intrerupta datorita specificului activitatii.

ART.66 ZILE LIBERE PLATITE

(1) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:

a) casatoria angajatului - 5 zile lucratoare;

b) casatoria copilului - 3 zile lucratoare;

c) nasterea unui copil - 10 zile lucratoare + alte 5 zile lucratoare daca parintele a urmat un curs de puericultura;

d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor, bunicilor, fratilor si surorilor angajatului - 3 zile lucratoare;

e) controlul medical – 1 zi lucratoare;

f) donatorii de sange – pentru fiecare donare efectiva, 1 zi libera de la locul de munca, in ziua donarii;

(2) Personalul directiei are obligatia sa transmita catre Biroul Resurse Umane, Salarizare in fotocopie, actele de stare civila, precum si documente care sa dovedeasca gradul de rudenie cu personalul Directiei, in urmatoarea zi lucratoare de la data efectuarii concediului prevazut la articolul precedent.

ART. 67 STIMULENTE IN MUNCA

Salariatii care-si indeplinesc la timp si in bune conditii sarcinile ce le revin si au o conduita ireprosabila pot beneficia , potrivit dispozitiilor legale, de :

-acordarea de premii individuale, conform legislatiei in domeniu;

-promovarea in grad, functii superioare, etc

CAPITOLUL VII FORMAREA PROFESIONALA – CONSIDERATII GENERALE

ART. 68. (1) Angajatorul are obligatia de a asigura salariatilor acces periodic la formarea profesionala.

(2) Formarea profesionala a salariatilor se poate realiza prin urmatoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de catre angajator sau de catre furnizorii de servicii de formare profesionala din tara sau din strainatate;

b) formare individualizata;

c) alte forme de pregatire convenite intre angajator si salariat.

A. FORMAREA SI PERFECTIUNAREA PROFESIONALA A FUNCTIONARILOR PUBLICI

ART. 69. (1) Functionarii publici si personalul contractual din cadrul Directiei au dreptul si obligatia de a-si imbunatati in mod continuu abilitatile si pregatirea profesionala.

(2) Pe perioada in care functionarii publici urmeaza forme de perfectionare profesionala, beneficiaza de drepturile salariale cuvenite, in situatia in care acestea sunt:

a) organizate la initiativa sau in interesul autoritatii sau institutiei publice;

b) urmate la initiativa functionarului public, cu acordul conducerii Directiei de Asistenta Sociala Turda

ART. 70. In cazul in care formarea si perfectionarea profesionala se organizeaza in alta localitate, functionarii publici beneficiaza de drepturile de delegare in conditiile legii.

ART. 71. In cazul in care conducatorul institutiei apreciaza ca studiile sunt utile institutiei, pe perioada concediului de studii acordat, in limita a 30 de zile lucratoare anual, functionarului public respectiv i se platesc salariul de baza corespunzator functiei indeplinite.

ART. 72. (1) Functionarii publici care urmeaza intr-un an calendaristic programe de formare organizate in tara sau in strainatate, finantate de la bugetul de stat sau de la bugetul judetean, cu o durata cumulata mai mare de 90 de zile, sunt obligati sa se angajeze in scris ca vor lucra in administratia publica o perioada determinata.

(2) Functionarii publici care urmeaza intr-un an calendaristic programe de formare specializata organizate in tara sau in strainatate finantate de la bugetul de stat sau de la bugetul local, pe o perioada mai mare de 90 de zile, in scopul trecerii intr-o categorie a functiei publice superioare celei din care face parte functia pe care o ocupa la momentul inceperii programului, sunt obligati sa se angajeze in scris ca vor lucra in administratia publica o perioada determinata de la terminarea programelor, proportional cu numarul zilelor de formare, daca pentru programul respectiv nu este prevazuta prin lege o alta perioada.

(3) Durata de 90 de zile se calculeaza in functie de numarul de zile efective de formare de care functionarul public beneficiaza, indiferent de numarul programelor de formare sau de datele de incepere si datele de finalizare ale acestora.

(4) Functionarii publici care s-au angajat in scris ca vor lucra in administratia publica pentru o perioada determinata si nu isi respecta angajamentul sunt obligati la restituirea sumelor in conditiile legii.

(5) Perioada determinata pentru care functionarul public care a beneficiat intr-un an calendaristic de mai mult de 90 de zile de formare se angajeaza sa lucreze in administratie se stabileste de catre conducerea Directiei de Asistenta Sociala Turda, in functie de cel putin urmatoarele criterii:

a) complexitatea programelor de formare;

b) corelarea dintre domeniile in care se realizeaza formarea si specificul functiei si atributiilor functionarului beneficiar;

c) quantumul sumelor reprezentand finantarea suportata de autoritatea sau institutia publica;

d) angajamentele asumate in cazul finantarii, ca urmare a implementarii de proiecte cu finantare externa;

(6) Perioada determinata pentru care functionarul public care a beneficiat intr-un an calendaristic de mai mult de 90 de zile de formare poate fi cuprinsa intre 2 si 5 ani, dupa cum urmeaza:

a) intre 2 si 3 ani, pentru programele organizate in tara;

b) intre 3 si 4 ani, pentru programele organizate in strainatate;

c) intre 4 si 5 ani, pentru programele organizate in tara si strainatate.

ART. 73. (1) Functionarii publici participanti la programele de formare au urmatoarele drepturi specifice:

a) sa fie consultati in stabilirea domeniilor programelor de formare profesionala individuala la care vor participa;

b) sa li se aduca la cunostinta informatiile relevante privind formarea profesionala individuala, precum si conditiile de desfasurare a programelor de formare la care acestia participa;

c) sa li se permita participarea la programele de formare, in conditiile legii, cu diminuarea corespunzatoare a volumului de munca pe perioada derularii acestora;

d) sa li se recunoasca competentele si abilitatile obtinute in urma participarii la programe de formare;

e) sa li se elibereze documentele sau, dupa caz, copii de pe documentele justificative ori doveditoare ale participarii la programe de formare.

(2) Functionarii publici participanti la programele de formare au urmatoarele obligatii specifice:

a) sa participe la toate activitatile din cadrul programului de formare, conform cerintelor acestuia;

b) sa participe la toate formele de evaluare a programului de formare, respectiv a competentelor si abilitatilor obtinute;

- c) sa sesizeze autoritatea sau institutia publica din ale carei fonduri este finantata participarea la programul de formare privind neregulile si abaterile constatate in derularea contractului in ceea ce priveste obligatiile furnizorului de formare;
- d) sa restituie, in conditiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare, in situatia in care nu isi indeplineste obligatiile asumate;
- e) sa utilizeze in activitatea curenta cunostintele dobandite, respectiv competentele obtinute sau abilitatile dezvoltate, si, dupa caz, sa asigure transferul de cunostinte.

B. FORMAREA PROFESIONALA A PERSONALULUI CONTRACTUAL

ART. 74. (1) Pentru personalul contractual, in cazul in care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesionala este initiata de Directia de Asistenta Sociala Turda toate cheltuielile ocazionate de aceasta participare sunt suportate de catre aceasta.

(2) Pe perioada participarii la cursurile sau stagiile de formare profesionala conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toata durata formarii profesionale, de toate drepturile salariale detinute.

(3) Pe perioada participarii la cursurile sau stagiile de formare profesionala conform alin. (1), salariatul beneficiaza de vechime la acel loc de munca, aceasta perioada fiind considerata stagiul de cotizare in sistemul asigurarilor sociale de stat.

(4) Salariatii care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesionala, in conditiile alin. (1), nu pot avea initiativa incetarii contractului individual de munca pentru o perioada stabilita prin act aditional.

ART. 75. (1) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(2) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(3) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite mai sus.

CAPITOLUL VIII EVALUAREA PROFESIONALA

ART. 76. La evaluarea periodica se vor utiliza urmatoarele criterii:

A. Personal contractual:

1. Calitatea lucrarilor (precizie)
2. Eficienta (randamentul muncii)
3. Angajament
4. Responsabilitate
5. Adaptare profesionala
6. Lucrul in echipa (integrare, cooperare)
7. Respectarea normelor de PM si PSI
8. Respectarea programului de lucru
9. Respectarea regulilor de disciplina
10. Modalitatea de intretinere a echipamentelor

Functionarii publici de executie clasa III vor fi evaluati dupa urmatoarele criterii:

1. Capacitatea de implementare

2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
4. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
5. Creativitate si spirit de initiativa
6. Capacitatea de planificare si de actiona strategic
7. Capacitatea de a lucra in echipa
8. Competenta in gestionarea resurselor alocate

Functionarii publici de executie clasa I vor fi evaluati dupa urmatoarele criterii:

1. Capacitatea de implementare
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
4. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
5. Capacitatea de analiza si sinteza
6. Creativitate si spirit de initiativa
7. Capacitatea de planificare si de actiona strategic
8. Capacitatea de a lucra independent
9. Capacitatea de a lucra in echipa
10. Competenta in gestionarea resurselor alocate

Functionarii publici de conducere

1. Capacitatea de a organiza
2. Capacitatea de a conduce
3. Capacitatea de coordonare
4. Capacitatea de control
5. Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate
6. Competenta decizionala
7. Capacitatea de a delega
8. Abilitati in gestionarea resurselor umane
9. Capacitatea de a dezvolta abilitatilor personalului
10. Abilitati de mediere si negociere
11. Obiectivitate in apreciere
12. Capacitatea de implementare
13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
14. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
15. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
16. Capacitatea de analiza si sinteza
17. Creativitate si spirit de initiativa
18. Capacitatea de planificare si de actiona strategic
19. Competenta in gestionarea resurselor alocate

Activitatea asistentilor personali ai persoanelor cu dizabilitati este monitorizata de catre asistentii sociali.

ART. 77. Angajatorul are obligatia de aplica criteriile de evaluare in mod obiectiv, corect si nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse între femei si barbati.

ART. 78. – (1) Evaluarea periodica se va realiza pe baza criteriilor de performanta prezentate in Fisele de evaluare.

(2) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.
(3) Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate. In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se face si in cursul perioadei evaluate, conform legii .

(4) Rezultatele evaluarii vor fi exprimate prin punctaje.

(5) Rezultatele evaluarii profesionale vor putea fi utilizate in vederea:

- selectiei salariatilor in vederea promovarii;
- selectiei salariatilor prealabil operarii unei concedieri colective;
- selectiei salariatilor corespunzatori profesionali.

ART. 79. –(1) Pentru fiecare dintre componentele evaluarii performantelor profesionale individuale ale personalului, evaluatorul acorda note de la 1 la 5. Nota 1 reprezinta nivelul minim de atingere a fiecaruia dintre obiectivele individuale in raport cu indicatorii de performanta si, respectiv, nivelul minim apreciat de indeplinire a fiecaruia dintre criteriile de performanta, iar nota 5 reprezinta nivelul maxim.

Nota finala acordata pentru indeplinirea obiectivelor individuale reprezinta media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, daca s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

Nota finala acordata pentru indeplinirea criteriilor de performanta reprezinta media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui criteriu de performanta.

Punctajul final al evaluarii performantelor profesionale individuale este media aritmetica a notelor obtinute pentru obiectivele individuale si criteriile de performanta. In urma evaluarii performantelor profesionale individuale, angajatului i se acorda unul dintre urmatoarele calificative: foarte bine, bine, satisfactor, nesatisfactor.

Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluarii performantelor profesionale individuale, dupa cum urmeaza:

- a) pentru un punctaj intre 1,00 si 2,00 se acorda calificativul nesatisfactor;
- b) pentru un punctaj intre 2,01 si 3,50 se acorda calificativul satisfactor;
- c) pentru un punctaj intre 3,51 si 4,50 se acorda calificativul bine;
- d) pentru un punctaj intre 4,51 si 5,00 se acorda calificativul foarte bine.

(2) Functionarii publici nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul autoritatii sau institutiei publice. Conducatorul autoritatii sau institutiei publice solutioneaza contestatia pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de catre functionarul public evaluat, evaluator si contrasemnat.

Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre functionarul public evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei. Rezultatul contestatiei se comunica functionarului public in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei. Functionarul public nemultumit de modul de solutionare a contestatiei formulate se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

CAPITOLUL IX

COMISIA DE DISCIPLINA, SANCTIUNILE DISCIPLINARE SI RASPUNDEREA SALARIATILOR

ART. 80 (1) Incalcarea cu vinovatie de catre personalul angajat/ numit, indiferent de functia pe care o ocupa, a obligatiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduita, constituie abatere disciplinara si se

sanctioneaza in concordanta cu prevederile acestui regulament intern, precum si a celorlalte acte normative specifice, respectiv Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 si Codul muncii.

(2) Sanctiunile care se aplica pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati, O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare precum si cele pentru nerespectarea Ordonantei de urgenta 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca, aprobata prin Legea nr. 25/2004, sunt cele stipulate in Codul Muncii, O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare si Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019, functie de natura si caracterul faptei.

(3) La stabilirea sanctiunii se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, analizandu-se imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie a celui in cauza si consecintele abaterii, comportarea generala in serviciu a angajatului, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care au fost radiate in conditiile legii.

(4) In cazul repetarii unei abateri de aceeasi gravitate, sanctiunile disciplinare se acorda, de regula, in mod progresiv (exceptie, consumul de alcool/betia in timpul serviciului, pentru care se desface contractul de munca).

ART. 81. (1) Abaterile disciplinare savarsite de un angajat in perioada detasarii la alta unitate se sanctioneaza de conducerea unitatii la care este detasat, mai putin desfacerea contractului individual de munca/destituire, sanctiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detasat.

(2) Sanctiunile disciplinare se au in vedere la stabilirea aprecierilor si la evaluarea performantelor individuale, precum si la promovarea si avansarea angajatului.

(3) Angajatilor nu li se poate aplica decat o singura sanctiune disciplinara, daca au fost incalcate mai multe obligatii de serviciu, si anume sanctiunea cea mai severa.

(4) Impotriva sanctiunii disciplinare aplicate, persoana sanctionata se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

ART. 82 Urmatoarele fapte savarsite de personalul de conducere constituie abateri disciplinare in masura in care acestea se refera la obligatiile lor de serviciu, potrivit reglementarilor in vigoare:

a) neindeplinirea atributiilor de organizare, coordonare si control;

b) neexecutarea obligatiilor privind indrumarea personalului din subordine in legatura cu atributiile de serviciu ale acestuia si, respectiv, neluarea unor masuri ferme privind indeplinirea la timp si in bune conditii a obligatiilor ce revin acestui personal;

c) abuzul in activitate fata de personalul din subordine si/sau stirbirea personalitatii acestuia;

d) aplicarea in mod nejustificat a unor sanctiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor masuri nedrepte ori cu incalcarea dispozitiilor legale;

e) promovarea unor interese personale.

f) incalcarea principiilor egalitatii de sanse si non-discriminare.

SANCTIUNI PRIVIND FUNCTIONARIII PUBLICI

ART. 83. (1) Incalcarea cu buna stiinta de catre functionarii publici, indiferent de functia pe care o ocupa, a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduita, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza in concordanta cu prevederile acestui regulament intern si ale Ordonantei de Urgenta nr. 57/2019 – Codul Administrativ.

(2) Urmatoarele fapte, a caror enumerare nu este limitativa, savarsite de functionarii publici, constituie abateri disciplinare si atrag raspunderea disciplinara:

a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;

b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;

c) absenta nemotivata de la serviciu 3 zile consecutiv sau neconsecutiv in curs de o luna sau de 10 zile neconsecutiv intr-un an calendaristic;

d) nerespectarea programului de lucru;

- e) parasirea in timpul programului, a locului de munca, fara aprobarile corespunzatoare
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care functionarul public isi desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a indeplini atributiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) incalcarea prevederilor referitoare la indatoriri si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici, altele decat cele referitoare la conflicte de interese si incompatibilitati;
- l) incalcarea prevederilor referitoare la incompatibilitati daca functionarul public nu actioneaza pentru incetarea acestora intr-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) incalcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) incalcarea demnitatii personale a altor angajati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare – inclusiv hartuire psihologica .
- o) alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici sau aplicabile acestora.
- p) efectuarea de convorbiri telefonice personale, cu exceptia cazurilor de urgenta;
- q) manifestarea de neglijenta in serviciu si in indeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite prin fisa postului;
- r) incitarea la sau comiterea de acte de dezordine;
- s) efectuarea unor activitati cu caracter obscen in timpul orelor de serviciu;
- t) primirea direct de la petitionar a unei petitii in vederea rezolvarii, fara a fi repartizata de directorul institutiei;
- u) savarsirea unor greseli de organizare sau dispunerea executarii unor lucrari care conduc la pagube pentru institutie;
- v) incalcarea normelor si regulilor de protectie si igiena a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor, precum si a normelor de paza si securitate;
- w) fumatul in locuri nepermise;
- x) folosirea necorespunzatoare si/sau in interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale institutiei;
- y) efectuarea in timpul serviciului a unor lucrari ce nu au legatura cu obligatiile de serviciu, precum si sustragerea atentiei sau impiedicarea celorlalti salariati sa-si exercite atributiile de serviciu;
- z) incalcarea regulilor privind securitatea datelor si confidentialitatii;
- aa) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- bb) introducerea sau consumul de bauturi alcoolice la locul de munca sau prezentarea la serviciu in stare de ebrietate;
- cc) necompletarea sau completarea necorespunzatoare a evidentelor, precum si comunicarea de date sau informatii false, sau cu intarzieri repetate;
- dd) distrugerea sau pierderea intentionata a documentelor;
- ee) sustragerea, sub orice forma, de bunuri si valori apartinand institutiei;
- ff) neparticiparea (fara motive temeinice) la instructaje si cursuri de pregatire profesionala organizate de institutie sau la alte activitati destinate ridicarii nivelului profesional;
- gg) neutilizarea in timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
- hh) avantajarea prin acte constiente a agentilor economici, concurenti pe piata;
- ii) atacarea, defaimarea, calomnierea directa sau indirecta a institutiei, a conducerii, a oricarui salariat sau a oricarui colaborator extern;

- jj) constituirea in institutie de asociatii cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unitatii;
- kk) inserarea sau publicarea in ziare, brosiuri, reviste etc. a unor comunicari in legatura cu activitatea institutiei, fara acordul conducerii;
- ll) incalcarea sau nerespectarea normelor de conduita prevazute de codul de conduita aplicabil.

(3) Sanctiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioada de pana la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioada de pana la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioada de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea intr-o functie publica de nivel inferior, pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- f) destituirea din functia publica.

ART. 84. (1) Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei imputate si dupa audierea functionarului public de catre comisia de disciplina, in conformitate cu Codul administrativ.

(2) In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie conform prevederilor Legii nr. 571/2004 privind protectia persoanelor din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcare ale legii.

(3) Pe baza concluziilor majoritatii membrilor comisiei de disciplina acesta intocmeste un raport cu privire la cauza care a fost sesizata, in care poate sa propuna fie sanctiunea disciplinara aplicabila, in cazul in care s-a dovedit savarsirea abaterii disciplinare de catre functionarul public, fie clasarea cauzei, atunci cand nu se confirma savarsirea unei abateri disciplinare.

(4) In cazul functionarilor publici, dispozitia de sanctionare se emite in termen de cel mult 10 zile calendaristice de catre conducatorul institutiei pe baza propunerii cuprinse in raportul comisiei de disciplina si se comunica functionarului public sanctionat, in termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii.

(5) Functionarul public nemulțumit de sanctiunea disciplinara aplicata se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

ART. 85. Sanctiunile disciplinare aplicate functionarilor publici se radiaza de drept, dupa cum urmeaza, conform Codului Administrativ:

- a) in termen de 6 luni de la aplicare, sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 492 alin. (3) lit. a);
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sanctiunile disciplinare prevazute la art. 492 alin. (3) lit. b) - e);
- c) in termen de 3 ani de la aplicare, sanctiunea prevazuta la art. 492 alin. (3) lit. f);
- d) de la data comunicarii hotararii judecatoresti definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sanctionare disciplinara a functionarului public.

(2) Radierea sanctiunilor disciplinare prevazute la alin. (1) lit. a) - c) se constata prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice.

ART. 86. (1) Raspunderea functionarului public pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

(2) In cazul in care functionarul public este trimis in judecata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, persoana care are competenta legala de numire in functia publica va dispune suspendarea functionarului public din functia publica pe care o detine.

(3) Daca instanta judecatoreasca dispune achitarea sau incetarea procesului penal, suspendarea din functia publica inceteaza, iar functionarul public respectiv isi va relua activitatea in functia publica

detinuta anterior si ii vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare, in conditiile legii.

(4) In situatia in care nu sunt intrunite conditiile pentru angajarea raspunderii penale, iar fapta functionarului public poate fi considerata abatere disciplinara, va fi sesizata comisia de disciplina competenta.

SANCTIUNI PRIVIND PERSONALUL CONTRACTUAL

ART. 87. (1) Incalcarea cu vinovatie de catre personalul contractual, indiferent de functia pe care o ocupa, a obligatiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduita, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza in concordanta cu prevederile acestui Regulamentul intern, Codului de conduita si ale Codului muncii.

(2) Urmatoarele fapte, a caror enumerare nu este limitativa, savarsite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

1. nerespectarea programului de lucru;
2. intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor sau refuzul de a indeplini atributiile de serviciu
3. neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
4. parasirea in timpul programului, a locului de munca, fara aprobarile corespunzatoare;
5. intarzieri repetate, in aceeasi luna;
6. absenta nemotivata de la serviciu 3 zile consecutiv sau neconsecutiv in curs de o luna sau de 10 zile neconsecutiv intr-un an calendaristic – desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;
7. efectuarea de convorbiri telefonice personale, cu exceptia cazurilor de urgenta;
8. manifestarea de neglijenta in serviciu si in indeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite prin fisa postului;
9. incitarea sau comiterea la acte de dezordine;
10. efectuarea unor activitati cu caracter obscen in timpul orelor de serviciu;
11. nerespectarea termenului de solutionare a cererilor/reclamatilor;
12. interventiile sau staruintele pentru rezolvarea unor cereri in afara cadrului legal;
13. primirea direct de la petitioner a unei petitii in vederea rezolvarii, fara a fi repartizata de directorul institutiei;
14. savarsirea unor greseli de organizare sau dispunerea executarii unor lucrari care conduc la pagube pentru institutie;
15. incalcarea normelor si regulilor de protectie si igiena a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor, precum si a normelor de paza si securitate;
16. fumatul in locuri nepermise;
17. folosirea necorespunzatoare si/sau in interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale institutiei;
18. efectuarea in timpul serviciului a unor lucrari ce nu au legatura cu obligatiile de serviciu, precum si sustragerea atentiei sau impiedicarea celorlalti salariati sa-si exercite atributiile de serviciu;
19. incalcarea regulilor privind securitatea datelor si confidentialitatii;
20. nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
21. introducerea sau consumul de bauturi alcoolice la locul de munca sau prezentarea la serviciu in stare de ebrietate;
22. necompletarea sau completarea necorespunzatoare a evidentelor, precum si comunicarea de date sau informatii false, sau cu intarzieri repetate;
23. distrugerea sau pierderea intentionata a documentelor;
24. sustragerea, sub orice forma, de bunuri si valori apartinand institutiei;
25. refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu;
26. neparticiparea (fara motive temeinice) la instructaje si cursuri de pregatire profesionala organizate de institutie sau la alte activitati destinate ridicarii nivelului profesional;
27. neutilizarea in timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;

28. avantajarea prin acte constiente a agentilor economici, concurenti pe piata;
29. atacarea, defaimarea, calomnierea directa sau indirecta a institutiei, a conducerii, a oricarui salariat sau a oricarui colaborator extern;
30. comportamentul de discriminare, hartuire morala (psihologica), hartuire sexuala;
31. constituirea in institutie de asociatii cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unitatii;
32. inserarea sau publicarea in ziare, brosure, reviste etc. a unor comunicari in legatura cu activitatea institutiei, fara acordul conducerii;
33. incalcarea sau nerespectarea normelor de conduita prevazute de codul de conduita aplicabil.

ART. 88. (1) Se considera abateri deosebit de grave, urmatoarele fapte savarsite de salariati :

- a) agresiunea verbala si fizica asupra beneficiarilor;
- b) scoaterea din cadrul unitatii, prin orice mijloace, de bunuri, materiale si acte ale institutiei, fara documente legale elaborate in acest sens;
- c) injurii aduse colegiilor si sefilor ierarhici superiori precum si calomnierea acestora;
- d) solicitarea sau primirea de cadouri sau sume de bani in scopul indeplinirii sau neindeplinirii unor atributii de serviciu;
- e) furnizarea de informatii cu caracter confidential privind beneficiarii DAS Turda precum cel privind datele personale ale personalului angajat;
- f) primirea oricarei cereri a caror rezolvare nu este de competenta lor si care nu le sunt repartizate pe cale oficiala ori interventia pentru rezolvarea acestor cereri;
- g) sustragerea documentelor din cadrul institutiei;
- h) angajarea institutiei prin semnaturi sau alte inscrieri de documente ;

(2) Sanctiunile prevazute sunt:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10% ;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;
- f) incetarea contractului individual de munca, raportat la prevederile art.61 lit.a din Codul Muncii pentru abaterea disciplinara in legatura cu consumul de alcool in incinta institutiei sau prezenta la locul de munca in stare de ebrietate.

ART. 89. Intarzierile de la programul de lucru si lipsa nemotivata a salariatului se sanctioneaza astfel :

- a) trei intarzieri in cuprinsul unei luni – avertisment scris;
- b) inca trei intarzieri la date diferite in cursul unei luni– diminuarea salariului cu 5% ;
- c) lipsa nemotivata de la serviciu timp de 3 zile consecutive din programul de lucru in cuprinsul unei luni sau absenta a unui numar de 10 zile intr-un an calendaristic – desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

ART. 90. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

In cadrul Directiei de Asistenta Sociala Turda se constituie prin decizia directorului general, o comisie de disciplina si de cercetare disciplinara prealabila, care cerceteaza faptele sesizate ca abateri disciplinare si propune sanctiunile disciplinare aplicabile salariatilor care le-au savarsit. DAS Turda poate apela si la serviciile unui consultant extern specializat in legislatia muncii, pe care o/il va imputernici in acest sens,daca este cazul.

ART. 91. Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectării procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine comisiei de disciplină în cazul funcționarilor publici sau comisiei de anchetă administrativă în cazul personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Turda.

ART. 92 În vederea desfășurării cercetării prealabile, înainte cu 5 zile lucrătoare, salariatul va fi convocat în scris, în convocator precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Adresa de convocare va fi expediată prin poșta, cu confirmare de primire.

ART. 93. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei imputernicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat la cererea sa de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

ART. 94. (1) În cazul în care salariatul refuză să dea o notă explicativă se întocmește un proces verbal prin care se stipulează refuzul acestuia.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare.

ART. 95. 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. 96. Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție 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. 97. (1) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică/ de angajare a personalului contractual, persoanei care a formulat sesizarea și salariatului a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(2) Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi aprobate de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Turda. La propunerea comisiei de disciplină/ comisiei de anchetă administrativă și se aplică printr-o decizie emisă în formă scrisă. Sancțiunile disciplinare se aplică funcționarilor publici în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități, iar pentru salariații contractuali în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștința despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

ART. 98. (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 dispoziția. În caz de refuz al primirii, dispoziția se comunică prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința salariatului.

(3) Persoanei sanctionate i se comunica posibilitatea de a face contestatie, precum si termenul de inaintare a acesteia si organele competente de a o solutiona, conform prevederilor legale.

(4) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

ART. 99

Sanctiunile disciplinare aplicate functionari publici se radiaza, de drept, dupa cum urmeaza:

a) in termen de 6 luni de la aplicare – mustrare scrisa

b) in termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicata, sanctiunile lit. b – d

c) in termen de 7 ani de la aplicare, sanctiunea disciplinara „destituirea din functia publica“.

Radierea sanctiunilor disciplinare de la art. lit. a) si b) se constata prin actul administrativ al conducatorului institutiei.

ART. 100. RASPUNDEREA CONTRAVENTIONALA

(1) Raspunderea contraventionala a salariatilor se angajeaza in cazul in care acestia au savarsit o contraventie in timpul si in legatura cu sarcinile de serviciu.

(2) Impotriva procesului-verbal de constatare a contraventiei si de aplicare a sanctiunii salariatilor se pot adresa cu plangere la judecatoria in a carei circumscriptie isi are sediul institutia publica in care este numit salariatul sanctionat.

ART. 101. RASPUNDEREA CIVILA

Raspunderea civila a salariatului se angajeaza:

a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei publice in care functioneaza;

b) pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele platite de institutia publica, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile.

ART.102. RASPUNDEREA PATRIMONIALA

1. Repararea pagubelor aduse institutiei publice se dispune prin emiterea de catre conducatorul institutiei publice a unei decizii de imputare, in termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, dupa caz, prin asumarea unui angajament de plata, iar in situatia unui litigiu, pe baza hotararii judecatoresti definitive si irevocabile.

2. Impotriva deciziei de imputare salariatul in cauza se poate adresa instantei de contencios administrativ.

3. Dreptul conducatorului institutiei publice de a emite decizia de imputare se prescrie in termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

4. Suma stabilita prin decizia de imputare se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului.

5. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza jumatate din salariul respectiv.

6. In cazul in care contractul de munca sau raportul de munca inceteaza, suma se recupereaza de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de catre angajatorul pagubit.

7. Daca persoana in cauza nu s-a reincadrat in munca sau prejudiciul nu a fost recuperat in termen de 3 ani de la prima rata de retinere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedura civila.

ART. 103

2. Raspunderea salariatului pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

3. In cazul in care in urma sesizarii Parchetului sau a organului de cercetare penala s-a dispus inceperea urmaririi penale, conducatorul institutiei publice va lua masura de suspendare a salariatului din functia publica pe care o detine.

4. Suspendarea din functie opereaza si in cazul in care s-a dispus inceperea urmaririi penale impotriva salariatului care a savarsit o infractiune de natura sa-l faca incompatibil cu functia publica pe care o ocupa.

5. Daca Parchetul dispune scoaterea de sub urmarire penala ori incetarea urmaririi penale in cazurile prevazute la alin. (2) si (3), precum si in cazul in care instanta judecatoreasca dispune achitarea sau incetarea procesului penal, suspendarea din functie inceteaza, iar salariatul va fi reincadrat in functia detinuta si ii vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

CAPITOLUL X

PROCEDURA DE SOLUTIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

ART. 104. – (1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii Angajatorului, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.(Conform modelului Anexa 2 la prezentul)

(2) Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala pe care un salariat o adreseaza conducerii Angajatorului in conditiile legii si ale regulamentului intern.

(3) Petitiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate.

ART. 105. – (1) Cererile sau reclamatii se adreseaza reprezentantului legal al Angajatorului si se inregistreaza la secretariat/Registratura.

(2) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului numeste o persoana sau o comisie care sa verifice realitatea lor.

(3) In urma verificarii Angajatorului, persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.

(5) In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

ART. 106. – (1) Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeasi problema.

(2) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeasi perioada de timp doua sau mai multe petitii cu acelasi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.

(3) Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeasi problema, acestea se claseaza la numarul de inregistrare initial, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionerului.

ART. 107 – (1) Salariatii si Angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

(2) Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor Legii nr. 367 din 19 decembrie 2022 privind dialogul social si ale ART. 231¹ din Codul muncii.

Art.108. Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

ART.109 În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care se stabilește că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(1) Prin conciliere, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(2) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(3) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(4) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(5) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(6) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(7) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(8) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (7) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

CAP.XI

REGULI GENERALE PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT, PROMOVAREA PERSONALULUI

ART. 110. (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

ART. 111. (1) Anunțul privind concursul se afișează de către Direcția de Asistență Socială Turda la sediul acesteia și, după caz, pe site-ul instituției, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant pentru personalul contractual, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant pentru personalul contractual.

(2) Pentru ocuparea funcțiilor publice, înainte cu cel puțin 30 de zile de data stabilită pentru proba scrisă, Direcția are obligația asigurării publicității concursului, în condițiile legii, prin publicarea în aceeași zi a anunțului de concurs la secțiunea special creată în acest scop pe pagina proprie de internet și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(3) Până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs se constituie comisiile de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al directorului general al DAS Turda.

(4) Concursul pentru ocuparea unui post vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selectia dosarelor de inscriere;
- b) proba scrisa si/sau proba practica;
- c) interviul.

(5) Proba practica poate fi introdusa in cazul functiilor contractuale la care este necesara verificarea abilitatilor practice.

(6) Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

ART. 112. (1) In vederea participarii la concurs pentru functia contractuala vacanta, in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului, candidatii depun dosarul de concurs, iar pentru cea temporar vacanta in termen de 5 zile. In termen de doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor in cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv in termen de o zi lucratoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare si de a consemna in borderoul individual rezultatul selectiei.

(2) In vederea participarii la concurs pentru functia publica vacanta, in termen de 20 de zile (si maxim 8 zile pentru ocuparea functiilor publice de executie temporar vacante) de la data publicarii anuntului pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare, candidatii depun dosarul de concurs. In termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor in cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv in termen 24 de ore de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare si de a consemna in borderoul individual rezultatul selectiei.

(3) Dupa finalizarea selectiei dosarelor se va incheia un proces-verbal, care va fi semnat de catre toti membrii comisiei.

ART. 113. Rezultatele selectiei dosarelor de concurs se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, cu mentiunea "admis" sau "respins", insotita, dupa caz, de motivul respingerii, la sediul institutiei publice organizatoare a concursului, precum si pe pagina de internet a Directiei. In cazul functiilor contractuale, afisarea se face in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, iar in cazul functiilor publice, afisarea se face in cadrul termenului de 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.

ART. 114. (1) Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari si/sau in rezolvarea unor teste-grila.

(2) Prin proba scrisa se testeaza cunostintele teoretice necesare ocuparii postului pentru care se organizeaza concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei si a tematicii de concurs, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor, in concordanta cu nivelul si specificul postului pentru care se organizeaza concursul.

(4) Pe baza propunerilor fiecarui membru al comisiei de concurs, in ziua in care se desfasoara proba scrisa, comisia intocmeste doua variante de subiecte pentru functiile contractuale si minim doua variante de subiecte pentru functiile publice, care constau ulterior in redactarea unei lucrari.

(5) In cazul in care proba scrisa consta in rezolvarea unor teste-grila, cu cel mult doua zile inainte de proba scrisa, fiecare membru al comisiei de concurs propune un numar de intrebari de doua ori mai mare decat numarul intrebarilor din fiecare varianta de test-grila propusa candidatilor pentru functia contractuala si de 3 ori mai mare decat numarul intrebarilor stabilit pentru fiecare test-grila propus candidatilor pentru functia publica. Intrebarile pentru fiecare varianta de test-grila se stabilesc in ziua in care se desfasoara proba scrisa, inainte de inceperea acestei probe.

(6) Lucrarile se redacteaza, sub sanctiunea anularii, doar pe hartia asigurata de autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, purtand stampila acesteia pe fiecare fila. Prima fila, dupa inscrierea numelui si a prenumelui in coltul din dreapta sus, se lipeste astfel incat datele inscrise sa nu poata fi

identificate si se aplica stampila Directiei, cu exceptia situatiei in care exista un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz in care nu mai exista obligatia sigilarii lucrarii.

(7) Candidatul are obligatia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisa, respectiv testul-grila, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, si sa semneze borderoul intocmit in acest sens.

(8) Punctajele obtinute de fiecare dintre candidati si mentiunea "admis" ori "respins" se afiseaza la sediul DAS Turda. Pentru functiile contractuale afisarea se face asa incat sa se asigure ramanerea a cel putin doua zile lucratoare pana la sustinerea urmatoarei probe, pentru depunerea si solutionarea unor eventuale contestatii si pentru functiile publice in termen de o zi lucratoare de la data finalizarii probei.

ART. 115. (1) Sunt declarati admisi la proba scrisa candidatii care au obtinut:

a) minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de executie;

b) minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de conducere.

(2) Sunt declarati admisi la interviu si/sau proba practica candidatii care au obtinut:

a) minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de executie;

b) minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de conducere.

(3) Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu.

ART. 116. (1) Proba practica se organizeaza doar pentru functiile contractuale si consta in testarea abilitatilor si aptitudinilor practice ale candidatului in vederea ocuparii postului vacant sau temporar vacant pentru care candideaza.

(2) Proba practica se desfasoara pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include urmatoarele criterii de evaluare:

a) capacitatea de adaptare;

b) capacitatea de gestionare a situatiilor dificile;

c) indemanare si abilitate in realizarea cerintelor practice;

d) capacitatea de comunicare;

e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfasurarea probei practice specifice domeniului de activitate.

(3) In vederea testarii pentru proba practica se pot stabili si alte criterii de evaluare.

ART. 117. (1) In cadrul interviului se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor. Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati admisi la proba scrisa si/sau proba practica (in cazul functiilor contractuale), dupa caz.

(2) Interviul se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de concurs in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. sunt:

A. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului la concursul pentru ocuparea unei functii contractuale sunt:

a) abilitati si cunostinte impuse de functie;

b) capacitatea de analiza si sinteza;

c) motivatia candidatului;

d) comportamentul in situatiile de criza;

e) initiativa si creativitate.

B. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu la concursul pentru ocuparea unei functii publice sunt:

a) abilitatile de comunicare;

b) capacitatea de analiza si sinteza;

- c) abilitatile impuse de functie;
- d) motivatia candidatului;
- e) comportamentul in situatiile de criza.

Pentru functiile publice de conducere planul de interviu include si elemente referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii si de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea manageriala.

ART. 118. (1) Candidatii declarati admisi la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator unei functii contractuale sunt obligati sa se prezinte la post in termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afisarii. Prin exceptie, in urma formularii unei cereri scrise si temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, in termen de 3 zile lucratoare de la afisarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depasi 30 de zile lucratoare de la data afisarii rezultatului concursului.

(2) In cazul numirii functionarilor publici, in termen de 15 zile de la data afisarii rezultatelor finale ale concursului, compartimentul de resurse umane are obligatia de a comunica propunerea de numire a candidatului declarat admis persoanei care are competenta de numire in functia publica. Emiterea actului administrativ de numire se face in termen de cel mult 10 zile lucratoare de la data comunicarii propunerii de numire. Prin exceptie, la solicitarea scrisa si motivata a candidatului declarat admis, conducatorul autoritatii sau institutiei publice poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire la cel mult 31 de zile de la data comunicarii propunerii de numire.

(3) In cazul admeririi la concursul pentru ocuparea unui post contractual temporar vacant, contractul de munca se incheie pe perioada absentei titularului postului. In mod similar, in cazul functiilor publice de executie temporar vacante, concursul de recrutare se poate organiza in vederea ocuparii unei functii publice de executie prin numire pe perioada determinata; persoana numita in aceste conditii dobandeste calitatea de functionar public numai pe aceasta perioada si nu beneficiaza la incetarea raportului de serviciu de dreptul de a intra in corpul de rezerva al functionarilor publici;

(4) In cazul neprezentarii la post la termenul stabilit si in lipsa unei instiintari prealabile, se notifica urmatorul candidat din lista cuprinzand punctajele finale ale concursului, pentru a se prezenta in vederea ocuparii postului respectiv/in vederea numirii in functia publica.

(5) Persoanele selectate in vederea angajarii ori salariatii DAS Turda vor fi informate inainte de inceperea activitatii asupra drepturilor si obligatiilor ce decurg din contractul individual de munca/referitoare la cariera in functia publica si din prezentul Regulament intern, de care vor lua la cunostinta pe baza de semnatura.

ART. 119. (1) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar in grade sau trepte profesionale se face, de regula, pe un post vacant, iar in situatia in care nu exista un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de functii in care acesta este incadrat in unul de nivel imediat superior.

(2) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar in grade sau trepte profesionale se face prin examen, in baza unui referat intocmit de seful ierarhic, depus pana in ultima zi lucratoare a fiecarui trimestru la Biroul resurse umane si aprobat de conducatorul Directiei.

(3) Examenul de promovare in grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, in functie de decizia conducatorului autoritatii ori institutiei publice.

(4) Pentru a participa la examenul de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie sa fi obtinut calificativul "foarte bine" la evaluarea performantelor profesionale individuale de cel putin doua ori in ultimii 3 ani in care acesta s-a aflat in activitate si sa aiba o vechime de minimum 3 ani in gradul profesional detinut.

(5) Promovarea personalului contractual intr-o functie pentru care este prevazut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de functii in care acesta este incadrat intr-un post prevazut cu studii superioare de scurta durata sau studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau

echivalenta, al carui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu mentinerea gradatiei avute la data promovarii. Promovarea are loc ca urmare a obtinerii, in timpul executarii contractului individual de munca, a unei diplome de nivel superior eliberate de o institutie de invatamant superior acreditata, in specialitatea in care angajatul isi desfasoara activitatea sau considerata de autoritatea ori institutia publica ca fiind utila pentru desfasurarea activitatii, in masura in care atributiile din fisa postului sunt modificate in mod corespunzator. Propunerea de promovare intr-o functie cu un nivel de studii superior se realizeaza de catre seful ierarhic superior, la cererea salariatului, insotita de copia diplomei de licenta, respectiv a diplomei de absolvire, dupa caz, de adeverinta care atesta absolvirea studiilor, certificate cu mentiunea "conform cu originalul", si este aprobata de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

(6) Promovarea personalului contractual intr-o functie de conducere se face din randul salariatilor institutiei sau autoritatii publice care sunt incadrati pe un post pentru care este prevazut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, pe un post vacant, prin concurs.

ART. 120. (1) Promovarea functionarului public este modalitatea de dezvoltare a carierei prin:

- a) ocuparea unei functii publice de executie de grad profesional imediat superior celui detinut;
- b) ocuparea unei functii publice de executie dintr-o clasa corespunzatoare studiilor absolvite;
- c) ocuparea unei functii publice din categoria inaltilor functionari publici vacante si a unei functii publice de conducere vacante.

(2) Promovarea in grad profesional si promovarea in clasa nu sunt conditionate de existenta unui post vacant. Promovarea intr-o functie publica de conducere este conditionata de existenta unui post vacant.

(3) Promovarea in grad profesional este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei functii publice de executie de grad profesional imediat superior celui detinut de functionarul public. Promovarea in grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de catre autoritatile si institutiile publice, cu incadrarea in fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de functionarul public ca urmare a promovarii concursului sau examenului.

(4) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare in grad profesional, functionarul public trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

- a) sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza;
- b) sa fi obtinut un numar minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfectionare, seminare, conferinte, schimburi de experienta sau vizite de studiu, in conditiile legii sau sa fi urmat o forma de perfectionare profesionala cu durata de minimum 30 de ore in ultimii 3 ani de activitate;
- c) sa fi obtinut cel putin calificativul "bine" la evaluarea performantelor individuale in ultimii 2 ani de activitate;
- d) sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentului cod.

(5) Promovarea in clasa este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei functii publice de executie dintr-o clasa superioara celei in care se afla functia publica detinuta de functionarul public.

(6) Pentru a participa la examenul de promovare in clasa, functionarul public trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

- a) sa dobandeasca, ulterior intrarii in corpul functionarilor publici, o diploma de studii de nivel superior, in specialitatea in care isi desfasoara activitatea sau intr-un domeniu considerat util pentru desfasurarea activitatii de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice;
- b) sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentului cod.

(7) Promovarea in functia publica de conducere este modalitatea de dezvoltare a carierei unui functionar public prin ocuparea, in urma promovarii concursului, a unei functii de conducere vacante.

(9) Pentru a participa la concursul de promovare intr-o functie publica de conducere vacanta, functionarii publici trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

- a) sa fie numiti intr-o functie publica din clasa I;

- b) sa indeplineasca conditiile minime de vechime in specialitate prevazute la art. 468 alin. (2) din Codul Administrativ adoptat prin Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019;
- c) sa indeplineasca conditiile de studii, precum si conditiile specifice necesare ocuparii functiei publice;
- d) sa fie absolventi cu diploma ai studiilor universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- e) sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentului cod;
- f) sa fi obtinut un numar minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfectionare, seminare, conferinte, schimburi de experienta sau vizite de studiu, in conditiile legii, sau sa fi urmat o forma de perfectionare profesionala cu durata de minimum 30 de ore in ultimii 3 ani de activitate.

ART. 121. (1) Exercitarea cu caracter temporar a unei functii de conducere se realizeaza prin numirea temporara a unei persoane angajate in institutie/ numite care indeplineste conditiile specifice pentru ocuparea functiei de conducere si care nu a fost sanctionata disciplinar, pana la ocuparea prin concurs a postului, daca in statute sau in legi speciale nu se prevede altfel. (2) In perioada in care persoana angajata/numita exercita cu caracter temporar o functie de conducere, aceasta beneficiaza de drepturile salariale aferente functiei de conducere respective.

ART. 122. (1) Pentru persoanele incadrate in functii contractuale de debutant, DAS Turda, dupa expirarea perioadei de cel putin 6 luni, dar nu mai mult de un an, va organiza examen de promovare in functia gradul sau treapta profesionala imediat superioara.

(2) La finalizarea perioadei, indrumatorul si salariatul debutant intocmesc fiecare cate un raport de evaluare.

(3) Examenul de promovare organizat la sfarsitul de debut consta in sustinerea unui interviu, care are la baza evaluarea raportului salariatului debutant

CAP.XII PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

ART. 123. (1) DAS Turda prelucreaza datele cu caracter personal ale salariatilor in urmatoarele scopuri prevazute de dispozitii legale si/sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descarcarea de obligatiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea si organizarea muncii;
- asigurarea egalitatii si diversitatii la locul de munca;
- asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca;
- evaluarea capacitatii de munca a salariatilor;
- valorificarea drepturilor de asistenta sociala;
- verificarea si stabilirea indeplinirii sau neindeplinirii conditiilor legale de eligibilitate pentru acordarea beneficiilor de asistenta sociala solicitate;
- efectuarea platilor beneficiilor de asistenta sociala realizata prin unitati bancare, in conturi bancare sau, dupa caz, prin numerar;
- asigurarea si gestionarea bazelor de date referitoare la sistemul de informatii privind beneficiile de asistenta sociala;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- organizarea incetarii raporturilor de munca
- indeplinirea sarcinilor/obligatiilor cu care este investit DAS.

(2) Datele personale pe care le prelucram sunt datele de identificare, financiare, demografice sau alte date personale pe care le colectam direct de la solicitant/beneficiar sau din alte surse atunci cand solicita un beneficiu, o prestatie, serviciu de la DAS Turda.

ART. 124. Regulile privind protectia datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decat cele mentionate, sunt cele mentionate in documentele si operatiunile care conserva dovada consimtamantului salariatilor si a solicitantului sau beneficiarului dreptului de asistenta sociala, pentru prelucrare.

ART. 125. Salariatii care solicita acordarea facilitatilor care decurg din calitatea de salariat al DAS isi exprima consimtamantul pentru prelucrarea datelor lor personale in scopul acordarii facilitatilor respective in conditiile prevazute in acordul de acordare a facilitatilor.

ART. 126. Toti salariatii/ solicitantii sau beneficiarii dreptului de asistenta sociala au obligatia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

ART. 127. Toti salariatii/ solicitantii sau beneficiarii dreptului de asistenta sociala au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale beneficiarilor si/sau colaboratorilor DAS Turda, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

ART. 128. Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic si in scris. Avand in vedere importanta speciala pe care DAS o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

ART. 129. Salariatii care prelucreaza date cu caracter personal au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale beneficiarilor si/sau colaboratorilor DAS. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

ART. 130. Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

CAP. XIII DISPOZITII FINALE

ART. 141

Prezentul Regulament intern a fost aprobat la data de 13.08.2024. La aceeasi data, se abroga anteriorul Regulament intern al DAS Turda.

ART. 142 (1) Toti salariatii sunt obligati sa cunoasca prevederile prezentului sens in care Regulamentul intern va fi adus la cunostinta personalului DAS astfel:

- prin intermediul sefilor de centre/servicii, pentru salariatii din subordine;
- prin intermediul Serviciului Resurse umane, salarizare, pentru personalul nou angajat;
- prin publicare pe site-ul institutiei: www.asistentasocialaturda.ro
- prin afisare la sediul DAS Turda.

(2) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele Angajatorului o impun.

(3) Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislatiei in vigoare. Prevederile prezentului Regulament se intregesc cu alte dispozitii cuprinse in legislatia muncii, respectiv cu prevederile din

Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Turda, fisa posturilor si sarcinile de serviciu.

Director General DAS
Koti Monia Oana

Vizat Oficiul juridic
Ciupei Gratiela

SRUS
Gaina Elsa

Reprezentant sindicat
Bucur Adrian

**BILET DE INVOIRE
IN INTERES PERSONAL**

Subsemnatul/a _____ angajat al institutiei dumneavoastra avand functia de _____ in cadrul serviciului/biroului _____ va rog sa imi aprobati iesirea din institutie pentru rezolvarea problemelor personale:

Data	Nr. Ore/ Minute	Interval orar

	Semnatura	Data
Salariat		
Aprobat sef serviciu/birou		

Nota

- Orele/minutele de invoie din luna se vor recupera in cursul lunii.
- Orele de invoie/minutele **nerecuperate** se vor cumula, se vor evidentia in pontaj ca ore de invoie si nu se vor plati.

Recuperarea orelor/minutelor de invoie s-a efectuat in data de _____ de la ora _____ pana la ora _____.

Sef
birou/serviciu _____ semnatura _____

Model de cerere/reclamație

Către,
Direcția de Asistență Socială Turda

Subsemnatul(a),, domiciliat(a) în, în calitate de angajat(a), având funcția de, în cadrul

În temeiul art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii din 24 ianuarie 2003, republicat, și a art. din Regulamentul intern al DAS Turda,

solicit/reclam următoarele:[descrierea cât mai precisă și clară a faptelor care sunt aduse la cunoștința angajatorului].

Din situația de fapt expusă mai sus rezultă clar că este necesar să luați/dispuneți următoarele măsuri:[indicarea exactă a doleanțelor pe care angajatorul ar trebui să le îndeplinească; de exemplu: să interzică ceva, să permită ceva, să construiască sau să repare ceva etc.]

Vă solicit ca, în termenul legal, să-mi comunicați modul de soluționare a cererii/reclamației și măsurile dispuse.

Data:.....

Semnătura.....