

Anexa nr.1

la Dispoziția nr.17/149/31.05.2019

Aprobat,
Director Executiv



REGULAMENTUL INTERN AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI PANTELIMON

cu sediul în orașul Pantelimon, Bdul Biruinței, nr.48-50, Județ Ilfov

Cod fiscal 37581018

CAPITOLUL I

Art.1 DISPOZIȚII GENERALE

- (1) Prezentul Regulament Intern stabilește dispoziții speciale privind politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Pantelimon și dispoziții generale privind raporturile dintre aceasta și angajații săi.
- (2) Normele nu constrâng și nu reduc libertatea de acțiune a angajaților, ci satisfac și instituționalizează aspirații și moduri de comportare ale fiecărui salariat, în funcție de poziția pe care o deține acesta în structura organizatorică. Ele nu sunt stabilite cu scopul de a se aplica sancțiuni angajaților, ci pentru a obține, din partea fiecăruia, o conduită pozitivă în instituție.
- (3) Funcționarii publici au raporturi de serviciu și personalul contractual are contract individual de muncă.
- (4) Dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se aplică personalului aflat în raport de serviciu cu instituția. În raporturile de muncă stabilite între instituție și angajații săi se aplică dispozițiile Codului Muncii care se întregesc cu celelalte dispoziții cuprinse în legislația muncii și în măsura în care nu sunt incompatibile cu specificul raporturilor de muncă prevazute de acest cod, cu dispozițiile legislației civile.
- (5) Regulamentul intern a fost elaborat pe baza prevederilor:
 - Legii nr. 53/2004 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
 - Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
 - H.G.nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare – Republicare;
 - OG 6/2007 - privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007
 - Legii nr.91/2014 – privind acordarea unei zile lucratoare libere pe an pentru îngrijirea sanatații copilului,

- Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- HG nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;
- Legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Legii nr. 183/2006 privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică;
- Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice;
- Legii nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii,
- OG nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 144/2007, republicată, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE – Regulamentul general privind protecția datelor - GDPR).

- (6) Ori de câte ori actele normative menționate în cuprinsul Regulamentului sau denumirile instituțiilor sau autorităților publice invocate suferă modificări, abrogări, completări, trimiterea se consideră a fi făcută, atunci când este cazul, la dispozițiile corespunzătoare care le înlocuiesc.
- (7) Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de salariați angajați ai Direcției de Asistență Socială, indiferent de locul de muncă, de funcția ocupată, de forma de angajare (numit funcționar public, angajat în funcție de natură contractuală, detașat, delegat etc.) sau de natura contractului individual de muncă. Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv funcționarilor publici debutanți și/sau salariaților aflați în perioada de probă.
- (8) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatoriu pentru toate categoriile de personal din cadrul institutiei, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă cu Direcția de Asistență Socială.
- (9) Nerespectarea normelor și a regulilor stabilite prin prezentul Regulament intern atrage răspunderea salariatului și reprezintă temei pentru aplicarea unei măsuri disciplinare.

- (10) Orice salariat interesat poate sesiza instituția cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- (11) Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

CAPITOLUL II

DREPTURI SI OBLIGATII PRIVIND RELAȚIILE DE MUNCĂ

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ.

Art.2 DREPTURI SI OBLIGATII PRIVIND RELAȚIILE DE MUNCĂ

- (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.
- (2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre instituție și salariat se stabilesc potrivit prevederilor legale.
- (3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
- (4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
- (5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, instituția și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și după caz ale contractelor colective de muncă.
- (6) Raporturile dintre angajați la diferite nivele de responsabilitate, în sistemul de organizare a instituției se vor baza pe respect reciproc și corectitudine.
- (7) Pentru perioada în care personalul lipsește din instituție (concedii, delegații, etc) responsabilitățile acestora vor fi delegate altor persoane aflate într-o funcție și/sau cu pregătire similară sau la un nivel ierarhic superior, cu acordul acesteia, a superiorului ierarhic și a Directorului executiv.
- (8) Având în vedere necesitatea mobilității interne a forței de muncă, schimbarea locului de muncă între compartimente se face în funcție de necesitățile complexe ale unui compartiment sau altul, pentru realizarea obiectivelor. Mutarea poate fi definitivă, fiind necesar acordul scris al functionarului, sau temporară. Mutarea personalului între compartimente se face la propunerea șefilor acestora sau la solicitarea justificată a functionatului public/contractual cu aprobarea Directorului executiv.

Art.3 NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

- (1) Funcționarii publici și salariații contractuali ai instituției au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- (2) În exercitarea funcției publice, precum și a atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și salariații contractuali ai instituției au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- (3) Funcționarii publici și salariații contractuali ai instituției au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- (4) Funcționarii publici și salariații contractuali au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei instituții publice.
- (5) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și salariații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.
- (6) În activitatea lor, funcționarii publici și salariații contractuali ai instituției au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici și salariații contractuali ai instituției trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- (7) În relațiile cu personalul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- (8) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor, prin:
 - a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

- (9) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Aceștia au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:
- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
- (10) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (5)-(7) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.
- (11) Funcționarii publici și salariații contractuali din cadrul institutiei nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute sau atribuțiilor de serviciu, ori pot constitui o recompensă în raport cu acestea.

Art.4 DREPTURI SI OBLIGATII ALE DIRECTORULUI EXECUTIV

(1) Directorului executiv, in asigurarea conducerii institutiei, are urmatoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească normele de disciplina muncii, obligațiile personalului precum și răspunderea acestuia pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să încadreze, să numească, să elibereze din funcție;
- g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, regulamentului intern și altor reglementări aplicabile;
- h) să stabilească criteriile de evaluare a realizării acestora;
- i) să ia măsurile necesare pentru prevenirea abuzurilor, a încălcării eticii profesionale, recuperarea prejudiciilor și sancționarea celor vinovați de asemenea încălcări;
- j) dreptul de semnatura finală asupra documentelor care ies din instituție.

(2) Directorului executiv, in asigurarea conducerii institutiei, are urmatoarele obligatii:

- a) sa asigure buna organizare a întregii activități, în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor stabilite conform actelor normative;
- b) sa ia toate masurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității instituției, în condiții de securitate, sănătate și igienă, astfel încât să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a personalului;
- c) sa asigure spațiul, dotările și mijloacele necesare desfășurării activității pentru fiecare salariat în parte;
- d) sa asigure stabilitatea în muncă a personalului instituției, raportul de serviciu sau contractul individual de muncă, după caz, neputând să înceteze decât în cazurile prevăzute de lege și respectând întocmai procedurile legale;
- e) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, regulamentul intern, din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz, etc;
- f) sa asigure, cu prioritate, plata drepturilor salariale convenite personalului, să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în cuantumurile, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- g) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie în activitate;
- i) să se consulte, dacă este cazul, cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- k) să examineze cererile, plângerile, reclamațiile, observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariați, cu obligația de a răspunde în termen acestora, după caz;
- l) să ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității instituției;
- m) să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă acesta în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- n) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I., organizând instruirea personalului (pe cheltuielile instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;

- o) să asigure supravegherea medicală a personalului conform prevederilor legislației în vigoare;
- p) să asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- q) să asigure drepturile referitoare la protecția maternității la locul de muncă în conformitate cu legislația specială;
- r) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;
- s) după caz, să întocmească/urmărească fișele postului, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici;
- t) să stabilească obiectivele de performanță individuală a salariatului;
- u) să facă propuneri privind organigrama, numărul de personal, statele de funcții ale aparatului propriu, ale centrelor și să facă demersurile necesare în vederea avizării/aprobării acestora;
- v) să prevină și să nu permită orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență națională, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență, activitate sindicală sau orice altă natură;
- w) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare-iesire a documentelor;
- x) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat, cu respectarea componenței minime prevăzută de lege și să elibereze, la cerere, toate documentele solicitate de salariat;
- y) să organizeze timpul de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității instituției și de respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă;
- z) să asigure respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru și de odihnă;
- aa) să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiul răspunderii civile contractuale, în cuantum și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă;
- bb) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare, în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu;
- cc) să asigure mijloacele materiale și aparatura specifică în vederea utilizării complete și eficiente a timpului de lucru;

- dd) sa asigure repartizarea judicioasă a forței de muncă, sa organizeze selecția forței de muncă în vederea încadrării în muncă, a promovării personalului în funcție de capacitatea profesională și în vederea orientării profesionale. - încadrarea personalului se face numai pe baza contractelor individuale de muncă; - numirea în funcție publică se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ee) sa urmareasca ridicarea calificarii profesionale prin participarea salariatilor la concursuri de perfectionare organizate pe domenii de activitate pentru xcare au fost angajati, precum si pe domenii inrudite;
- ff) sa stabileasca prin decizii/ dispoziții norme privind circuitul corespondenței, semnarea și ștampilarea acesteia, evidența, întocmirea și păstrarea documentelor, a actelor cu caracter special, asigurând condițiile necesare protejării și pazei acestora în conformitate cu prevederile legale;
- gg) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- hh) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care ii revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- (3) Se interzice directorului executiv să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică sau contractuală pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:
- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
 - b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;
 - c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
 - d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
 - e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;

- f) integritatea morală, principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor și de personalul contractual sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

Art.5 DREPTURI SI OBLIGATII ALE PERSONALULUI INCADRAT IN FUNCTII DE CONDUCERE:

(1) Personalul incadrat in functii de conducere are urmatoarele drepturi:

- a) sa coordoneze, sa implementeze si sa verifice aducerea la indeplinire a deciziilor /dispozitiilor directorului executiv, precum si a actelor normative aplicabile in domeniu;
- b) sa propuna conducerii, aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;
- c) sa controleze activitatea personalului din subordine si sa traga salariatii la raspundere disciplinara si materialasi/sau dupa caz sa aplice recompense corespunzatoare in conditiile si modul stabilit de legislatia in vigoare;
- d) sa ceara salariatilor indeplinirea obligatiilor de munca, manifestarea unei atitudini corespunzatoare fata de ceilalti colegi si fata de terti precum si a unei atitudini gospodresti fata de bunurile institutiei;
- e) sa initieze sedinte de lucru cu personalul din subordine in vederea solutionarii problemelor curente;

(2) Pentru a asigura desfasurarea corespunzatoare a activitatii in cadrul institutiei personalul incadrat in functii de conducere are urmatoarele obligatii:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine;
- b) sa organizeze, coordoneze, indrume, monitorizeze, controleze, si analizeze periodic activitatea structurilor pe care le conduc, dispunand masurile legale care se impun, in

- scopul indeplinirii la termen si in totalitate a sarcinilor ce le revin in conformitate cu legislatia in vigoare, ordinele, deciziile, dispozitiile conducerii institutiei;
- c) sa intocmeasca fisa postului pentru fiecare salariat din subordinea directa si nemijlocita, in raport cu cerintele postului si cu pregatirea profesionala, iar in situatia in care apar modificari legislative sa asigure completarea si actualizarea acesteia;
 - d) sa asigure cadrul necesar in vederea cunoasterii de catre salariatii din subordine a legislatiei in vigoare, a deciziilor, ordinelor, dispozitiilor conducerii directiei;
 - e) sa dispuna masurile necesare sau sa faca propuneri conducatorului ierarhic superior pentru imbunatatirea activitatii structurii pe care o conduce;
 - f) sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale salariatilor in vederea imbunatatirii activitatii institutiei, precum si a calitatii serviciilor oferite cetatenilor;
 - g) sa evalueze performanle profesionale individuale ale personalului din subordine, prin aplicarea cu obiectivitate a criteriilor de performanta la gradul de indeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite in baza atributiilor prevazute in fisa postului, pe care le va avea in vedere si la stabilirea propunerilor privind avansarile, promovarile, numirile sau eliberarile din functie, precum si la acordarea stimulentele materiale sau morale, excluznd orice forma de favoritism sau discriminare;
 - h) sa repartizeze personalului din subordine sarcinile si lucrarile primite, sa stabileasca, dupa caz, prioritatea lucrarilor si sa urmareasca ca acestea sa fie elaborate corespunzator si la termen;
 - i) sa acorde sprijin personalului din subordine pentru elaborarea lucrarilor ai indeplinirea sarcinilor, raspunzand de solutiile date si de modul cum au fost respectate normele si procedurile de lucru;
 - j) sa verifice si sa aprobe/avizeze, lucrarile efectuate in cadrul structurii, iar atunci cand este cazul sa dispuna refacerea lor, in conditiile legii;
 - k) sa redistribuie sarcinile personalului din subordine in cazul absentei unui salariat din institutie;
 - l) sa asigura respectarea dispozitiilor legale privind pastrarea secretului de serviciu la primirea, intocmirea, multiplicarea, difuzarea, circuitul si pastrarea actelor si documentelor;
 - m) sa sesizeze comisia de disciplina pentru salariatii care incalca, cu vinovtie, indatoririle de serviciu si sa propune aplicarea sanctiunilor disciplinare prevazute de lege;
 - n) sa intocmeasca, la cerere, recomandarea profesionala pentru persoanele care se transfera in cadrul altei unitatii;

- o) sa comunice subordonatilor actiunile social-culturale si de binefacere organizate de catre institutiei si sa ia masurile necesare pentru a asigura prezenta salarizarii la aceste actiuni;
 - p) sa asigure si sa raspunda de solutionarea corespunzatoare si la termen a cererilor, sesizarilor si petitiilor inregistrate/alocate/repartizate;
 - q) sa vegheze la respectarea normelor de conduita si deontologie de catre personalul din subordine, conform reglementarilor legale in vigoare si a normelor interne;
 - r) in exercitarea atributiilor care le revin salariatii incadrati in functii de conducere pot sa emita note de serviciu aplicabile pentru personalul din subordine;
 - s) sa intocmeasca, pentru personalul din subordinea directa, notele de efectuare a orelor suplimentare" in vederea justificarii necesitatii efectuării acestora;
 - t) sa urmareasca respectarea, de catre personalul din subordine, a programului de lucru stabilit; si sa aplice sanctiunile prevazute de lege, pentru personalul care nu respecta programul de lucru;
 - u) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
 - v) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
 - w) sa indeplineasca orice alte sarcini legate de specificul de activitate al structurii, incredintate de conducătorul ierarhic superior, in limita domeniului de competenta si a pregatirii profesionale;
 - x) in afara de obligatiile prevazute la prezentul articol, personalul cu functie de conducere are si obligatiile ce revin personalului de executie.
- (3) Se interzice funcționarilor publici de conducere și personalului contractual de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică sau contractuala pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:
- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
 - b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;

- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor și de personalul contractual sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

Art.6 DREPTURI SI OBLIGATII COMUNE TUTUROR CATEGORIILOR DE PERSONAL

(1) Tuturor categoriilor de personal le revin următoarele drepturi comune:

- a) să fie salarizați conform prevederilor legale în vigoare;
- b) să li se asigure stabilitatea în muncă, raportul de serviciu/contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile și condițiile prevăzute de lege;
- c) să participe la organizarea activității unității, să aleagă și să poată fi ales în funcțiile de conducere;
- d) să fie promovată în grade/trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale;

- e) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât în condițiile legii;
- f) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;
- g) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- h) să se asocieze în organizații sindicale;
- i) să beneficieze de prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați precum și de prevederile OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- j) să participe la formare profesională.

(2) Tuturor categoriilor de personal le revin următoarele obligații comune:

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistența Socială, ale Regulamentului Intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului și alte reglementări interne emise de conducătorul instituției sau de către persoanele împuternicite în aceste sens:
 1. să cunoască și să aplice corespunzător prevederile actelor normative în vigoare legate de activitatea pe care o desfășoară, Regulamentul Intern, precum și procedurile/normele/notele interne care sunt alocate compartimentului unde își desfășoară activitatea;
 2. să cunoască și să respecte prevederile Statului funcționarului public, Codului Muncii, prezentul Regulament Intern, precum și cele ale Contractului Individual de Muncă.
 3. să cunoască și să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile, activitățile și sarcinile ce le revin potrivit Fișei postului, precum și orice alte atribuții/activități/sarcini care le sunt atribuite de șefii ierarhici (pe filiera ierarhică a postului) prin diferite instrumente manageriale, indiferent de mijlocul de comunicare prin care le sunt aduse la cunoștință acestea (verbal, e-mail, scris, etc). Îndeplinirea acestor atribuții/activități/sarcini se face în limita legalității acestora.

4. să respecte limitele de competențe și responsabilitate ce le sunt atribuite prin Fișa postului și prin alte instrumente manageriale de către șefii ierarhici situați pe filiera ierarhică a postului.
 5. să dețină la un nivel corespunzător aptitudinile și abilitățile necesare postului pe care îl dețin.
 6. să respecte ierarhia stabilită conform filierei ierarhice a postului (din ROF) ori de câte ori au de îndeplinit/transmis lucrări sau de comunicat informații către conducerea aparatului de specialitate. Prin excepție de la prevederile acestui alineat, șefii de servicii pot acorda anumite limite de competențe către subordonați, fie prin Fișa postului, fie numai pentru anumite activități/sarcini punctuale.
- b) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu;
 - c) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
 - d) să respecte și să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și toleranță în relațiile cu colegii de serviciu:
 7. să nu deranjeze munca colegilor din biroul unde își desfășoară activitatea prin acțiuni sau manifestări neconforme regulilor unui comportament civilizat (ex. întreruperea activității unor colegi cu diverse probleme personale; vorbitul foarte tare, ascultarea muzicii la un nivel sonor care deranjează colegii; alte situații care pot deranja munca colegilor).
 8. să aibă o comportare demnă și civilizată în cadrul relațiilor de muncă, atât în interiorul cât și în exteriorul instituției.
 9. să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu alte persoane fizice sau juridice din afara instituției, din țară sau din străinătate;
 10. să nu fie implicați în mod direct sau indirect, cu bună știință sau din neglijență, în activități sau acțiuni care ar putea aduce prejudicii instituției sau ar putea afecta reputația sau imaginea acesteia, indiferent dacă această faptă se întâmplă în timpul sau în afara orelor de program.
 - e) să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu personalul instituției, să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, cât și raporturi de respect față de șefii ierarhici, evitând comentariile și aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente;
 - f) să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;

- g) salariații sunt obligați ca prin actele sau atitudinile lor să nu compromită prestigiul funcției deținute sau a instituției, datorând acestora corectitudine și loialitate;
- h) se interzice salariaților Direcției de Asistență Socială adresarea de injurii, jigniri, calomnii, comiterea de acte imorale sau depravate, folosirea violenței sub orice formă (fizică, verbală) în relațiile cu personalul Direcției de Asistență Socială, persoanele aflate în sistemul de asistență socială și protecție (copii și adulți), în relațiile cu beneficiarii serviciilor oferite de către Direcția de Asistență Socială și în relațiile cu terții, precum și a oricăror acțiuni sau inacțiuni care pot aduce atingere demnității umane;
- i) se interzice salariaților Direcției de Asistență Socială executarea unor activități în care interesele proprii sunt în concurență directă cu îndeplinirea corectă a obligațiilor aferente funcției pe care o dețin;
- j) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate să-și completeze cunoștințele cu noutățile în domeniu și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
- k) să respecte programul de lucru și să nu absenteze nemotivat de la serviciu;
- l) să anunțe cât mai urgent șeful ierarhic superior și/sau a conducerea instituției despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorată stării de sănătate sau unor probleme personale, etc.;
- m) să se prezinte la serviciu în condiții de igienă corespunzătoare și într-o ținută decentă și îngrijită;
- n) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului și/sau a substanțelor psihotrope și/sau să consume băuturi alcoolice și/sau a substanțelor psihotrope în timpul programului de lucru, aceasta ducând la desfacerea/ încetarea contractului individual de muncă/raportului de muncă;
- o) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului direct și/sau a conducerii instituției;
- p) efectuarea deplasărilor în interes de serviciu se va face numai în baza ordinului de deplasare semnat de conducătorul ierarhic superior sau în lipsa acestuia, de conducerea instituției. Prelungirea delegației se face numai cu aprobarea expresă a directorului executiv;
- q) în orice deplasare efectuată angajații sunt obligați să poarte legitimația de serviciu, după caz ținuta de serviciu,
- r) să păstreze legitimația de serviciu și să informeze Serviciul Juridic, Resurse Umane și Arhiva imediat ce constată deteriorarea sau dispariția acesteia;

- s) salariații nu pot intra în sediile Direcției de Asistență Socială după orele de program decât la solicitarea expresă a șefului direct și/sau a conducerii instituției, după caz, cu aprobarea expresă a șefului direct și/sau a conducerii instituției;
- t) să folosească integral, exclusiv și eficient timpul de muncă pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin, potrivit funcției pe care o are precum și pentru îndeplinirea altor sarcini repartizate/încredințate de șefii ierarhici superiori și/sau conducerea instituției;
- u) să execute în caz de necesitate și alte lucrări, indiferent de calitatea pe care o are (prin dispoziția șefului ierarhic și prin cuprinderea acestor noi lucrări în fișa de post ca lucrare permanentă sau ocazională);
- v) să realizeze atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- w) să respecte procedura de sistem în ceea ce privește lucrările alocate/repartizate spre competența de soluționare de șefii ierarhici superiori și/sau conducerea instituției, precum și soluționarea lor în termen.
- x) să se interzică executarea de către salariați a unor lucrări sau diverse prestații pentru terțe persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- y) să păstreze secretul de serviciu în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu:
 1. să păstreze ordinea, evidența și securitatea documentelor, lucrărilor și informațiilor pe care le gestionează, astfel încât să poată furniza întocmai și la timp informațiile solicitate și să asigure protecția informațiilor considerate secrete, sensibile sau confidențiale de accesul persoanelor neautorizate;
 2. să arhiveze corespunzător lucrările și documentele pe care le gestionează și să menționeze nivelul de confidențialitate (secrete, confidențiale, sensibile) precum și persoanele care pot avea acces la aceste lucrări/documente;
 3. nivelul/clasa de confidențialitate a documentelor precum și persoanele care pot avea acces la acestea vor fi stabilite împreună cu șefii ierarhici superiori - de pe filiera ierarhică a postului, cu consultarea compartimentului juridic și vor fi aprobate de către conducerea instituției;
 4. să respecte dispozițiile legale precum și prevederile interne în ceea ce privește păstrarea secretului și confidențialității documentelor, datelor și informațiilor secrete, confidențiale sau sensibile legate de activitatea instituției;
 5. prin clauza generală de confidențialitate salariații sunt obligați să nu încerce să obțină documente sau informații la care nu le este permis accesul și să nu transmită documente,

- date și informații despre care au fost informați sau au luat cunoștință că sunt secrete, confidențiale sau sensibile. Clauza generală de confidențialitate funcționează pe toată durata executării raportului de serviciu/ contractului individual de muncă.
6. documentele, datele și informațiile considerate secrete/confidențiale/sensibile se pot transmite instituțiilor/organismelor abilitate prin lege să solicite astfel de documente/date/informații, precum și instituțiilor/organismelor și persoanelor care au atribuții de coordonare și control a activităților aparatului de specialitate de la nivelul instituției. Aceste documente, date sau informații se pot transmite numai după anunțarea și obținerea aprobării de la conducerea instituției.
 7. să nu încerce să acceseze calculatoarele altor colegi din cadrul aparatului de specialitate sau să ia documente care aparțin acestora, decât după ce au primit permisiunea expresă de la aceștia pentru a face acest lucru.
 8. accesarea calculatoarelor instituției este permisă personalului care asigură administrarea rețelei în condițiile stabilite de procedura internă de IT,
 9. personalul va trebui să furnizeze informațiile de interes public pe care le dețin, conform solicitărilor Compartimentului responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public precum și conducerii instituției.
 10. transmiterea informațiilor de interes public de către Compartimentul responsabil se face numai în urma informării și primirii acordului de la conducerea instituției.
- z) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energie, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- aa) să nu sustragă bunuri de orice natură aparținând unității sau colectivității;
 - bb) la încetarea raportului de muncă să restituie bunurile încredințate pe inventar și echipamentul de protecție, unde este cazul;
 - cc) să nu instaleze pe calculatoarele instituției produse software pentru care nu există licență de utilizare;
 - dd) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul conducerii instituției;
 - ee) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
 - ff) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor

- în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;
- gg) la terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;
- hh) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
- ii) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- jj) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcție de conducere la nivelul serviciilor/compartimentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
- kk) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicina muncii, etc. prevăzute în reglementările legale în vigoare;
- ll) să aducă la cunoștința Serviciului Juridic, Resurse Umane, și Arhiva modificările intervenite în statutul juridic-personal (căsătorie, divorț, naștere etc.);
- mm) să stea la dispoziția instituției și să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la cererea conducerii, dacă interesele Direcției de Asistență Socială reclamă prezența acestuia la serviciu;
- nn) să respecte normele de sănătate și securitate a muncii și pază contra incendiilor;
- oo) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite de lege;
- pp) să prezinte și să își actualizeze declarația de avere și de interese, potrivit legii;
- qq) să nu aibă interes material sau de orice altă natură cu angajatorii în exercitarea atribuțiilor;
- rr) să nu efectueze acte de comerț în incinta instituției;
- ss) să respecte întocmai prevederile privind circuitul documentelor în instituție.
- tt) să aducă în termen de 5 zile lucrătoare la Serviciul Juridic Resurse Umane și Arhiva documentele justificative care atestă orice modificări privind statutul personal, referitoare la: adresa de domiciliu sau de reședință; starea civilă; preschimbarea actului de identitate;
- uu) să aducă la Serviciul Juridic, Resurse Umane și Arhiva în original și copie, diplomele, adeverințele, certificatele sau alte documente similare obținute cu ocazia absolvirii/urmării unor instituții de învățământ, stagii, seminarii, cursuri de pregătire profesională, etc.
- vv) să nu renunțe la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute prin lege sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

ww) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, precum și în spațiile anexe (baie, cai de acces, etc) pe care le folosesc:

1. să folosească mijloacele fixe, obiectele de inventar precum și orice alte bunuri pe care le au în gestiune permanentă sau pe care le primesc în folosința temporară, numai în interesul serviciului.
2. să utilizeze eficient mijloacele fixe, obiectele de inventar precum și materialele, combustibilii, energia și consumabilele pe care le utilizează și să ia toate măsurile necesare pentru evitarea oricărei risipe și înlăturarea oricărei neglijențe în ceea ce privește păstrarea și folosirea acestora.
3. să anunțe imediat responsabilul instituției în cazul în care constată funcționarea defectuoasă și/sau periculoasă sau nefuncționarea unor aparate și echipamente aflate în patrimoniul aparatului de specialitate sau a imobilului în care își desfășoară activitatea, indiferent de locația în care se afla acestea.
4. să folosească în mod corespunzător și să închidă după folosința instalațiile și aparatele de furnizare a diverselor utilități (apă, gaze, lumină, etc) și alte dotări/echipamente (uși, porți, ferestre, etc).
5. să anunțe imediat responsabilul instituției în cazul în care constată funcționarea defectuoasă și/sau periculoasă a acestora.
6. să nu lase nesupravegheate sau neîncuiate unele bunuri ale institutiei sau bunuri personale de valoare, care pot fi sustrate de vizitatori, beneficiari sau alte persoane care asigură diferite servicii pentru institutiei sau pentru anumiți salariați.
7. să nu scoată în afara institutiei bunurile acesteia decât dupa anunțarea prealabila a Serviciului responsabil cu gestiunea acestora și obținerea aprobării de la seful ierarhic sau Directorul executiv pentru scoaterea acestor bunuri în afara institutiei. Fac excepție autoturimele institutiei și alte bunuri pentru care s-a acordat aprobare permanentă de a fi scoase în afara institutiei (ex. laptopuri, camera video, proiector, etc).

xx) funcționarilor publici și salariaților contractuali din cadrul institutiei, care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a institutiei publice pentru realizarea acestor.

yy) orice alte fapte interzise de lege.

Art.7 ALTE DREPTURI SI OBLIGATII

Prevederile prezentului capitol privind drepturile si obligatiile salariatilor se completeaza cu prevederile din statute speciale cu titlu de exemplu dar fara a se limita la: functionari publici – Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

CAPITOLUL III

REGULILE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII COMBATAREA DISCRIMINĂRII ȘI MARGINALIZĂRII SOCIALE

Art.8 PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII, COMBATAREA DISCRIMINĂRII ȘI MARGINALIZĂRII SOCIALE

- (1) Relațiile dintre instituție și salariații săi, așa cum sunt reglementate în prezentul Regulament Intern, sunt guvernate de principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, principiu garantat prin Constituție și care guvernează drepturile cetățenilor români.
- (2) În cadrul relațiilor de muncă, dintre institutie și angajați, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (3) În cadrul instituției este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, limbă, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.
- (4) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute în prezentul articol, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevazute în legislația muncii.

- (5) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevazute in prezentul articol, dar care produc efectele unei discriminări directe.
- (6) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea potrivit dispozițiilor legale (O.G. nr. 137/2000), dacă nu intră sub incidența legii penale.
- (7) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în domeniile menționate la art. 2 alin. (1) din Legea nr. 202/2002.
- (8) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex. Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.
- (9) 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.
- (10) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor pct. (9) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.
- (11) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

- (12) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.
- (13) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:
- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
 - b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.
- (14) Institutia 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.
- (15) 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 discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.
- (16) Hartuirea sexuala constituie si infractiune. Potrivit dispozitiilor art. 223¹ din Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare, pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.
- (17) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.
- (18) Sunt considerate discriminatorii prevederile, criteriile sau practicile care dezavantajează anumiți salariați, față de alți salariați, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a acelui scop sunt adecvate și necesare.
- (19) Nu sunt considerate discriminări:
- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;

- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
 - c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă, atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.
- (20) Nu poate fi interpretat în sensul restrângerii unor drepturi, dreptul instituției de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor ocupaționale determinate de necesitatea asigurării performanței în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare în sensul celor menționate la prezentul articol.
- (21) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie oricare ar fi aceasta.
- (22) Orice salariat al instituției are dreptul să beneficieze de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.
- (23) Tuturor salariaților instituției le este recunoscut dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
- (24) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile prevăzute în prezentul articol cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.
- (25) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.
- (26) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată prin buna înțelegere între părți, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

CAPITOLUL IV
ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ
PROGRAMUL DE LUCRU

Art.9 TIMPUL DE MUNCĂ.PROGRAMUL DE LUCRU

- (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariații îl folosesc pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, perioada în care salariații prestează efectiv munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinesc sarcinile și atribuțiile sale.
- (2) Durata normală a timpului de muncă al salariaților instituției cu normă întreagă este de regulă, uniformă de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile repaus și de 40 de ore pe săptămână. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (3) Programul de muncă poate fi fractionat la inițiativa angajatorului.
- (4) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri) iar programul de lucru al salariaților în cadrul săptămânii este următorul:
 - de luni până joi de la ora 08:00 la ora 16:30;
 - vineri de la ora 08:00 la ora 14:00.
 - sâmbăta-duminică: zile nelucrătoare.
- (5) Programul de lucru cu publicul este stabilit și afișat la loc vizibil individual, la nivelul fiecărei structuri care lucrează cu publicul.
- (6) Programul de lucru prevăzut în prezentul capitol este obligatoriu pentru întreg personalul - funcționari publici și contractuali, care desfășoară activitatea la sediul instituției.
- (7) Programul de lucru în cadrul Centrului de zi "Casuta Speranței" din subordinea instituției va fi stabilit de șeful de centru respectând prevederile legale, iar repartizarea timpului de muncă se va efectua având în vedere specificul activității Centrului și a serviciilor acordate beneficiarilor și asigurarea repausului săptămânal al salariaților.
- (8) Salariații care efectuează muncă la domiciliu (asistenți maternali profesioniști, asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav, asistenți personali profesioniști) își stabilesc singuri programul de lucru, respectând prevederile legale, iar instituția, prin compartimentele de specialitate, va verifica periodic îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către aceste categorii de personal.

- (9) Programul de lucru în vederea solicitărilor de informații de interes public precum și înscrierile în audiență la conducerea instituției se vor afișa conform procedurilor interne de sistem din cadrul Direcției de Asistență Socială.

ART.10 DEROGARI. PROGRAME INDIVIDUALIZATE DE MUNCA

- (1) Conducerea instituției își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de necesitățile instituției.
- (2) În cazuri excepționale, la solicitarea salariatului conducerea instituției poate stabili programe individualizate de muncă, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare.
- (3) Solicitarea salariatului, la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris, și va fi înregistrată în registrul general de intrare ieșire a documentelor.
- (4) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.
- (5) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.
- (6) Angajatorul va analiza cererea și în funcție de posibilități va aproba decalarea programului de lucru. Acordarea unor programe individualizate de muncă nu constituie un drept al salariaților ci o prerogativă exclusivă a angajatorului, iar situațiile personale ale salariaților pentru care se pot acorda astfel de derogări se apreciază de la caz la caz de conducerea instituției.
- (7) Salariații care, datorită specificului activității lucrează în zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 zile.

Art.11 EVIDENȚA TIMPULUI DE MUNCA

- (1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.
- (2) La începutul și la sfârșitul programului de lucru, fiecare salariat este obligat să acceseze sistemul de pontaj acolo unde este montat acest sistem, excepții de la această regulă fac numai cazurile temeinic justificate.
- (3) Pentru accesarea sistemului de pontaj se vor folosi cheile/cartelele de acces individuale. Constituie abatere disciplinară utilizarea cheii de acces de către alte persoane decât titularul ei.

- In cazul identificării unei astfel de situații, atât persoana care utilizează cheia cât și titularul ei vor fi sancționați disciplinar, potrivit legii;
- (4) Prezența la lucru a salariaților se va evidenția pe baza raportului generat de sistemul de "pontaj", urmând ca verificarea exactității consemnărilor acestora să se poată face oricând de către conducerea instituției.
 - (5) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească în raportul de prezență lunar.
 - (6) Responsabilitatea întocmirii/generării raportului de prezență cade în sarcina persoanei desemnate în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
 - (7) Inscrisurile de date false în condica/raportul de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor legale și a prezentului regulament.
 - (8) Nu sunt permise întârzierile la serviciu și/sau plecările înainte de terminarea programului, decât pentru cazuri temeinic justificate și cu aprobarea șefului ierarhic superior și/sau a conducerii instituției. Întârzierile la serviciu și/sau plecările înainte de terminarea programului de lucru conduc la prelungirea a programului normal de lucru din ziua respectivă sau din ziua următoare proporțional cu durata întârzierii/ plecării.
 - (9) Întârzierile repetate, cu nerespectarea prevederilor privind recuperarea timpului ce face obiectul întârzierii, constituie abatere disciplinară care se sancționează conform legii și prevederilor prezentului regulament.
 - (10) În imposibilitatea prezentării la serviciu datorată stării de sănătate, a unor probleme personale și/sau neprevăzute, a unor motive independente de voința salariatului, salariații au obligația de a anunța cât mai urgent șeful ierarhic superior și/sau conducerea instituției,
 - (11) În cazul în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă acesta trebuie să anunțe Serviciul Juridic, Resurse Umane și Arhiva, cu privire la situația respectivă, precum și datele medicului care a eliberat certificatul de concediu medical, în termen de 24 de ore de la obținerea acestuia.
 - (12) În cazul în care un salariat lipsește de la programul de lucru și nu informează șeful ierarhic și/sau conducerea instituției despre aceasta până la sfârșitul programului de lucru din ziua respectivă, este considerat absent nemotivat.
 - (13) 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 prevăzute în fișa postului și/sau cele repartizate.

ART.12 PAUZE. REPAUS SAPTAMANAL

- (1) Salariații au dreptul la pauză de masă de 30 minute, între orele 12.00-12.30. Pauza de masă se acorda zilnic fiecarui salariat și este inclusă în programul de lucru.
- (2) În pauza de masă, salariații au dreptul de a părăsi incinta institutiei, cu instiintarea sefului ierarhic si/sau a conducerii institutiei,
- (3) Repausul săptămânal se acordă în doua zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile, stabilite prin regulamentul intern/ note interne. În aceasta situatie salariații vor beneficia și de un spor la salariu, stabilit funcție de bugetul alocat.

Art.13 DEPLASARI IN INTERES DE SERVICIU

Deplasările pe teren, în interes de serviciu, efectuate de salariați se vor face pe baza ordinului de deplasare semnat de conducătorul superior ierarhic si/sau conducerea institutiei si se vor efectua cu respectarea procedurii interne de sistem din cadrul DAS.

Art. 14 MUNCA SUPLIMENTARA

- (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 sau conducerea institutiei.
- (2) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligația de a transmite în scris, la Serviciul Juridic, Resurse Umane si Arhiva, 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 institutiei;
- (3) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. 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. Consimțământul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră că a fost dat prin semnarea condiții de prezență.
- (4) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de execuție sau de conducere se compensează cu timp liber corespunzător. În cazul în care

munca prestată peste durata normală a timpului de lucru nu a putut fi compensată cu timp liber corespunzător, în termen de 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, aceasta se plătește conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 15 MUNCA DE NOAPTE

- (1) Munca prestată între orele 22.00-6.00 este considerată muncă de noapte.
- (2) Salariații care prestează muncă în acest interval beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL V

ZILE DE SARBATORI LEGALE, ZILE LIBERE, CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR DIN CADRUL INSTITUTIEI

Art.16 ZILELE DE SĂRBĂTOARE LEGALĂ

- (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.
- (2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
 - 1 și 2 ianuarie,
 - 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Romane;
 - Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui;
 - prima și a doua zi de Paști,
 - 1 mai –Ziua internațională a Muncii,
 - 1 iunie,
 - prima și a doua zi de Rusalii,
 - 15 August -Adormirea Maicii Domnului ,
 - 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Intai Chemat, Ocrotitorul Romaniei;
 - 1 decembrie – Ziua Națională
 - prima și a doua zi de Crăciun,
 - 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

- (3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (2) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.
- (4) Prevederile prezentului articol nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului specific al activității.
- (5) Pentru persoanele care se află în concediu, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.

Art.17 ZILELE LIBERE

- (1) În afară de concediul de odihnă, salariații au dreptul la zile libere **plătite** care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite, pentru care trebuie să prezinte justificări legale:
- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
 - b) căsătoria unui copil - 3 zile;
 - c) nașterea/adoptia unui copil - 3 zile + 10 zile dacă părintele a urmat un curs de puericultură;
 - d) decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare
 - e) controlul medical anual – 1 zi;
 - f) donatorii de sânge – 1 zi, conform legii;
 - g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași angajator cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile;
- (2) Pentru cazurile menționate la alin. (1) salariatul trebuie să întocmească în prealabil o cerere în care să menționeze evenimentul familial deosebit sau situația specială în care se regăsește și să precizeze perioada pentru care solicită acordarea zilelor libere plătite. În cazul în care nu este întocmită în prealabil o cerere, salariatul are obligația de a anunța prin orice modalitate (telefonică, email) evenimentul, urmând ca cererea să se întocmească fie în interiorul perioadei pentru care se solicită acordarea zilelor libere plătite fie la revenirea salariatului la serviciu.
- (3) La sfârșitul perioadei pentru care a solicitat acordarea zilelor libere plătite, salariatul trebuie să aducă o copie a certificatului sau a documentului justificativ privind evenimentul familial deosebit sau situația specială petrecută.
- (4) La cererea unuia dintre părinți respectiv reprezentanții legali ai copilului, DAS-Pantelimon acordă **fara plata:**

- a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda o zi lucratoare libera pe an, pentru ingrijirea sanatatii copiilor, ca si in cazul unui singur copil.
 - b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai multi copii se acorda doua zile lucratoare libere pe an, consecutive sau separate.
- (5) In cazul in care niciunul dintre parinti, respectiv dintre reprezentantii legali ai copilului nu va solicita ziua lucratoare libera, aceasta nu se va reporta in anul viitor calendaristic.
 - (6) Cererea parintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusa cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de vizita la medic si va fi insotita de o declaratie pe propria raspundere ca in anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare libera si nici nu o va solicita.
 - (7) In cazul in care, in urma unor verificari efectuate de catre angajator, se constata ca ambii parinti au solicitat liberul contrar legii, va fi anulata posibilitatea ulterioara de a mai beneficia, vreodata, de prevederile legii.
 - (8) Sunt considerati copii minori aflati in ingrijirea si intretinerea parintilor sau a reprezentantilor legali cei cu varste cuprinse intre 0-18 ani.

ART. 18 CONCEDIUL DE ODIHNĂ

- (1) Dreptul la concediul de odihna anual plătit este garantat tuturor categoriilor de salariați.
- (2) Dreptul la concediul de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- (3) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.
- (4) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.
- (5) In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuării concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.
- (6) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic,

angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care acesta s-a aflat in concediu medical.

- (7) Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea în muncă.
- (8) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.
- (9) Durata efectiva a concediului anual este prevazuta in legislatia specifica și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, respectiv:
 - 21 zile lucrătoare - până la 10 ani vechime;
 - 25 zile lucrătoare peste 10 ani vechime
- (10) Salariații care îndeplinesc prin cumul, pe lângă funcția de baza, cu o normă întreagă, o altă funcție, au dreptul la concediul de odihnă plătit numai de la unitatea în care au funcția de baza.
- (11) Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.
- (12) Concediul de odihna anual la care are dreptul un salariat, trebuie efectuat integral în cursul anului calendaristic respectiv.
- (13) Concediul de odihnă poate fi efectuat fracționat la solicitarea salariatului și când interesele serviciului o permit, cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin de 15 zile lucratoare de concediu neîntrerupt.
- (14) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilită de către instituție cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. Șefii de servicii/birouri vor organiza o ședință cu personalul din subordine, în cadrul căreia se va hotărî, de comun acord, asupra programării concediilor de odihnă, ținându-se seama de asigurarea activității instituției. Programarea concediilor de odihnă pentru salariați se transmite Serviciului Juridic, Resurse Umane și Arhiva și se aprobă de către conducerea instituției.
- (15) În cazul în care ambii soți lucrează în aceeași instituție, au dreptul la programarea în concediu în aceeași perioadă.
- (16) Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

- a) salariatul se află în concediu medical;
 - b) salariaata cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
 - c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
 - d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
 - e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
 - f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
 - g) salariaata se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an.
- (17) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea unității, dacă salariatul solicită acest lucru.
- (18) Pentru situațiile de întrerupere a concediului de odihnă menționate la pct.(16) salariatul trebuie să prezinte documente justificative în original, o copie a acestora urmând a fi transmisă la Serviciul Juridic, Resurse Umane și Arhiva. Pentru situațiile de întrerupere a concediului de odihnă menționate la pct.(16) salariatul trebuie să întocmească o cerere prin care să ceară întreruperea concediului de odihnă pentru motivele obiective apărute.
- (19) Salariații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin dispoziție scrisă a conducătorului instituției, în caz de forță majoră sau pentru interese urgente, care impun prezența salariatului la locul de muncă.
- (20) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, instituția are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă (cheltuieli de transport, cheltuieli legate de efectuarea concediului în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării).
- (21) Timpul consumat cu deplasarea dus-întors, dar nu mai mult de 2 zile, se consideră timp lucrat și se adaugă la concediul de odihnă plătit.
- (22) După rezolvarea intereselor urgente care au determinat rechemarea salariatului, acesta va putea să-și continue concediul de odihnă care a fost întrerupt sau, după caz, va putea să-și continue activitatea și să solicite reprogramarea concediului de odihnă rămas neefectuat la o dată viitoare, până la finele anului calendaristic.
- (23) Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

- (24) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii raportului de munca/contractului individual de munca.
- (25) Concediul de odihna convenit salariaților detașați/transferati se acordă de unitățile la care au fost detașați/transferati.
- (26) Programarea concediilor de odihna se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor, de către conducerea unității, cu avizul obligatoriu al superiorului ierarhic .
- (27) La programarea concediilor de odihna ale salariaților, conducerea unității va ține seama, în măsura în care este posibil, și de specificul activității celuilalt soț.
- (28) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual, de un concediu de odihna suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:
- 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
 - 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.
- (29) Cererea privind acordarea concediului de odihna suplimentar prevăzut la pct. (29) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art.19 ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR

(1) CONCEDIUL MEDICAL

- a) In caz de boala, salariatii trebuie sa informeze institutia cu privire la incapacitatea temporara de munca, in primele 24 de ore de la obtinerea acestuia sau, in situatia in care aparitia starii de incapacitate temporara de munca a intervenit in zilele declarate nelucratoare, sa anunte institutia in prima zi lucratoare. Salariatul se va prezenta cu concediul medical, care va fi vizat de către medicul defamilie, după care îl va prezenta institutiei pentru plată. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absentării nemotivate.
- b) Fiecare salariat are obligația să depună și să înregistreze certificatul de concediu medical la instituție până cel tarziu în data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical, indiferent că certificatul de concediu medical i-a fost returnat la o data anterioara pentru remedierea unor eventuale neconformități de completare. Certificatul de concediu medical trebuie să aibă obligatoriu viza medicului de familie sau după caz, de medicina muncii.

- c) În cazul în care certificatul de concediu medical a fost depus după data menționată la pct.(b) salariatul va fi trecut în Foaia colectivă de prezență că certificatul de concediu medical lipsește la data când a fost depusă Foaia colectivă de prezență.

(2) CONCEDIILE DE SARCINĂ ȘI DE LĂUZIE

- a) Salariatele gravide, lauze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea.
- b) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.
- c) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.
- d) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

(3) CONCEDIUL DE RISC MATERNAL

- a) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lauze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:
- 1) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
 - 2) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
 - 3) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;
- b) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi

acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(4) CONCEDIILE PENTRU ÎNGRIJIREA COPIILOR

- a) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.
- b) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior.
- c) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(5) CONCEDIUL FARA PLATA

- a) Salariatii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:
 - 1) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
 - 2) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenului de doctorat sau a tezei de doctorat;
 - 3) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă instituție.
- b) Salariatii au dreptul la concedii fără plată, fără limita de la articolul precedent, pentru situațiile:
 - 1) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl

salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

- 2) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.
- c) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la articolul precedent, pe durate stabilite prin acordul părților.
- d) Cererea de suspendare a raportului de muncă/raportului de serviciu se face în scris cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea. În termen de 10 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare, salariatul este obligat să informeze în scris despre reluarea activității.

(6) CONCEDIILE PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ

- a) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.
- b) Salariații au dreptul la 90 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.
- c) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.
- d) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- e) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
- f) să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- g) să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției.
- h) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și / sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea

examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.

- i) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii / neabsolvirii cursului.
- j) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul astfel plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de legislație și de prezentul Regulament cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formare profesională.
- k) Durata concediului pentru formare profesională este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

(7) ALTE DISPOZITII

a) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- 1) salariatei gravide, lauze sau care alăptează din motive care au legătura directă cu starea sa;
 - 2) salariatei care se afla în concediu de risc maternal;
 - 3) salariatei care se afla în concediu de maternitate;
 - 4) salariatei care se afla în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
 - 5) salariatei care se afla în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.
- b) Interdicția concedierii salariatei care se afla în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.
- c) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.
- d) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia

angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

- e) Zilele în care salariații se află în concedii de odihnă, concedii fără plată, zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, concediu medical, suspendare a contractului individual de muncă/raportului de serviciu, compensare a muncii suplimentare sau alte situații menționate în prezentul Regulament Intern, care presupun consemnarea lor în condica de prezență de către personalul de la Serviciul Juridic, Resurse Umane și Arhiva, vor fi consemnate numai pe baza cererilor sau a altor documente justificative întocmite și/sau transmise de salariați în acest sens.
- f) Lipsa nemotivată de la serviciu a unui salariat pentru 3 sau mai multe zile lucrătoare înregistrate într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, indiferent că zilele de absență nemotivată sunt consecutive sau nu, constituie abatere disciplinară gravă și poate atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă sau după caz, eliberarea din funcția publică.

CAPITOLUL VI

Art.20 ANGAJAREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

(1) La baza exercitării atribuțiilor de serviciu, stau următoarele principii:

- g) respectarea Constituției și a legilor țării;
- h) prioritatea interesului public;
- i) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor;
- j) profesionalismul;
- k) imparțialitatea și nediscriminarea;
- l) integritatea morală;
- m) libertatea gândirii și a exprimării;
- n) cinstea și corectitudinea;
- o) deschiderea și transparența.

(2) Încadrarea personalului se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 – Statutul funcționarilor

publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul funcțiilor publice , a Hotararii nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și ale Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicată, în cazul funcțiilor contractuale din instituție.

- (3) Anterior susținerii examenului/concursului angajatorul are obligația de a informa, sub semnatura persoanei care solicită angajarea, cu privire la cerințele generale ale postului (locul de muncă, drepturi salariale, atribuțiile postului, etc.).
- (4) Organizarea și susținerea examenelor/concursurilor se vor face conform prevederilor legislației în vigoare, precum și a procedurii de organizare a concursurilor de angajare și promovare aprobate prin dispoziția Directorului executiv.
- (5) Perioade de stagiu/proba în cadrul instituției, pentru verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și a responsabilităților funcției, precum și formarea practică a personalului angajat, sunt după cum urmează:
 - a) pentru funcționarii publici, durata perioadei de stagiu este de:
 - 12 luni pentru funcționarii publici de execuție din clasa I,
 - 8 luni pentru cei din clasa a II-a și
 - 6 luni pentru cei din clasa a III-a, cu excepția funcției publice de auditor, care nu are perioada de stagiu.
 - b) pentru personalul contractual:
 - pentru funcțiile de execuție perioada de proba este de 30 de zile calendaristice;
 - pentru funcțiile de conducere perioada de proba este de 90 de zile calendaristice;
 - pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior durata perioadei de probă este de cel mult 6 luni, la propunerea conducătorului compartimentului.

CAPITOLUL VII

SALARIZAREA

Art.21 SALARIZAREA

- (1) Pentru munca prestata salariatii institutiei au dreptul la un salariu, la stabilirea caruia este interzisa orice discriminare.
- (2) Sistemul de salarizare este stabilit prin lege respectiv prin hotarari ale consiliului local;
- (3) Salariile se platesc inaintea oricaror altor obligatii banesti ale institutiei.
- (4) Salariul se plătește în data de 10 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.
- (5) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege. Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar sau in numerar.
- (6) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.
- (7) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de Directorul executiv, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.
- (8) Nicio retenere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.
- (9) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.
- (10) In cazul pluralitatii de creditorii ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:
 - a) obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;
 - b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
 - c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
 - d) acoperirea altor datorii.
- (11) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumatate din salariul net.

CAPITOLUL VIII

COMUNICAREA SI ACTIVITATEA INFORMATIONALA A INSTITUTIEI

Art.22 COMUNICAREA SI ACTIVITATEA INFORMATIONALA A INSTITUTIEI

- (1) Toate datele și informațiile care fac obiectul de activitate al structurilor instituției au caracter de uz intern, corespunzător obiectivelor și intereselor acesteia. Nu se vor face publice lucrările realizate decât cu avizul prealabil al conducerii și în forma indicată.
- (2) În cadrul instituției trebuie favorizată comunicarea organizațională:
 - a) comunicarea de sus în jos prin intermediul căreia se vor transmite:
 - scopuri, strategii, obiective ale instituției;
 - instrucțiuni și argumentări;
 - politici, proceduri, repartizări de sarcini;
 - standarde și criterii de apreciere și corectare a informației;
 - b) comunicare de jos în sus prin intermediul căreia se vor transmite:
 - probleme sau excepții apărute la nivelul fiecărui departament;
 - rapoarte asupra performanței angajaților;
 - plângeri, dispute apărute la nivelul angajaților.
- (3) Se interzice salariaților instituției de a divulga informații de orice natură, calificate drept confidențiale, pe toată durata contractului individual de muncă/raportului de serviciu și după încetarea acestuia și transmiterea de date și informații referitoare la beneficiarii și angajații instituției de care au luat cunoștință în timpul executării contractului/raportului de munca, în condițiile stabilite după caz în regulamentele interne, în contractele colective de muncă aplicabile sau în contractele individuale de muncă.
- (4) Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială sau penală a persoanelor vinovate, potrivit legii.

CAPITOLUL IX

COMISII DE DISCIPLINĂ ȘI COMISIA PARITARĂ

Art.23 În cadrul instituției sunt numite prin dispoziții ale Directorului executiv Comisia de disciplină și Comisia paritară.

Art.24 Comisiile de disciplină și Comisia paritară sunt constituite și își desfășoară activitatea conform prevederilor actelor normative aflate în vigoare.

CAPITOLUL X

ABATERI DISCIPLINARE. SANCTIUNI APLICABILE.PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 25 ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE

- (1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul instituției, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinată și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.
- (2) Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat/numit, indiferent de funcția pe care o ocupă, obligațiilor înscrise în prezentul regulament, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile legale aplicabile, a actelor normative specifice, respectiv Statutul funcționarilor publici, Codul de conduită și Codul muncii, cu prevederile acestui regulament intern, etc.
- (3) Următoarele fapte, a caror enumerare nu este limitativă, săvârșite de **personalul de conducere** constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare:
 - a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
 - b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;
 - c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/sau știrbirea personalității acestuia;
 - d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;

- e) promovarea unor interese personale;
 - f) încălcarea principiilor egalității de șanse și non-discriminare;
- (4) Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul angajat/numit, indiferent de funcția pe care o ocupă (de conducere/ de execuție), constituie **abateri disciplinare** și atrag răspunderea disciplinară:
- a) încălcarea regulilor prevăzute prin regulamentele, codurile, normele aplicabile;
 - b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - c) nerespectarea termenului de soluționare a cererilor/reclamațiilor;
 - d) neglijența repetată în serviciu, în rezolvarea lucrărilor și în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - e) refuzul de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu și/sau instigarea celorlalți salariați în acest sens;
 - f) refuzul nejustificat de a îndeplini dispozițiile superiorilor și/sau instigarea celorlalți salariați în acest sens;
 - g) absențe nemotivate de la serviciu;
 - h) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
 - i) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
 - j) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - k) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
 - l) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
 - m) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
 - n) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
 - o) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici;
 - p) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de coduri de conduită aplicabile;
 - q) incitarea sau comiterea de acte de dezordine;
 - r) efectuarea unor activități cu caracter obscen în timpul orelor de serviciu;
 - s) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
 - t) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;

- u) fumatul în locuri nepermise;
 - v) folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
 - w) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
 - x) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și confidențialității;
 - y) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
 - z) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
 - aa) distrugerea sau pierderea intenționată a documentelor;
 - bb) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției sau destinate beneficiarilor;
 - cc) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
 - dd) neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
 - ee) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
 - ff) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
 - gg) agresiunea verbală și fizică asupra personalului/ beneficiarilor/colaboratorilor;
 - hh) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
 - ii) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- (5) Se consideră **abateri deosebit de grave**, următoarele fapte săvârșite de salariați:
- a) sustragerea/scoaterea din cadrul instituției, prin orice mijloace, de bunuri, materiale și acte/documente ale instituției, fără documente legale elaborate în acest sens;
 - b) sustragerea bunurilor destinate beneficiarilor;
 - c) solicitarea sau primirea de cadouri sau sume de bani în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuții de serviciu;
 - d) furnizarea de informații cu caracter confidențial privind beneficiarii serviciilor furnizate de instituție precum cel privind datele personale ale personalului angajat;

- e) primirea oricărei cereri a căror rezolvare nu este de competența lor și care nu le sunt repartizate pe cale oficială ori intervenția pentru rezolvarea acestor cereri;
 - f) angajarea instituției prin semnături sau alte înscrisuri de documente;
 - g) falsificarea de acte generatoare de drepturi;
 - h) Depunerea unor documente false la angajare sau oricând pe durata executării raportului de serviciu/ contractului individual de munca;
 - i) absențe nemotivate timp de trei zile consecutive;/ Lipsa nemotivată de la serviciu timp de trei zile într-o perioadă de 30 de zile calendaristice consecutive, indiferent că zilele de absența nemotivată sunt consecutive sau nu;
 - j) introducerea ori consumul de alcool în unitate sau prezența la locul de muncă în stare de ebrietate;
 - k) fumatul în spațiile închise de la locul de muncă (respectiv spațiul care are plafon și este delimitat de de cel puțin doi pereți), în autoturismul de serviciu și în unitățile destinate protecției și asistenței copilului (inclusiv spațiile deschise aferente acestora);
In cadrul unitatii fumatul este permis numai in locuri special amenajate,
 - l) întreținerea relațiilor sexuale cu beneficiarii și orice alt comportament verbal sau fizic de natură sexuală, cum ar fi avansurile sexuale sau solicitările de favoruri sexuale;
 - m) manifestarea, în formă gravă sau în mod repetat, a unui comportament abuziv, agresiv (sub orice forma-verbal, fizic) sau hărțuitor în relația cu beneficiarii, colegii si/sau diversi terti; Acte de violență și/sau insulte grave la adresa colegilor, superiorilor sau altor persoane;
 - n) orice altă faptă care, în urma cercetării disciplinare prealabile, se constată că este foarte gravă, iar salariatul răspunzător are un grad foarte mare de vinovăție
 - o) orice alt caz în care salariatul săvârșește abateri disciplinare în mod repetat.
- (6) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților în cazul personalului contractual din cadrul institutiei în conformitate cu prevederile Codului Muncii sunt:
- a) avertisment scris;
 - b) retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5%-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului de munca.
- (7) Amenzile disciplinare sunt interzise.

- (8) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- (9) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica **funcționarilor publici** conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare, sunt:
- a) muștrarea scrisă;
 - b) diminuarea drepturilor salariale cu 5%-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
 - c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
 - d) retrogradarea din funcția publică pe o perioadă de până la un an;
 - e) destituirea din funcția publică.
- (10) La sancțiunile disciplinare care se aplică funcționarilor publici și procedura aplicării acestora se vor avea în vedere dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină,

Art.26 REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

- (1) În cadrul instituției se constituie prin dispoziția conducerii comisia de disciplină și comisia de cercetare disciplinară, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit.
- (2) Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile/cercetării administrative precum și respectării procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine comisiei de disciplină în cazul funcționarilor publici și comisiei de cercetare disciplinară în cazul personalului contractual din cadrul instituției.
- (3) **În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile (în cazul personalului contractual din cadrul instituției)**, înainte cu 5 zile lucrătoare, salariatul va fi convocat în scris, în convocator precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Convocarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (4) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat la cererea sa de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului.

- (5) În cazul în care salariatul refuză să dea o nota explicativă se întocmește un proces verbal prin care se stipulează refuzul acestuia.
- (6) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare.
- (7) Institua 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.
- (8) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv (excepție, consumul de alcool/beția în timpul serviciului, pentru care se desface contractul de muncă/incetează raportul de muncă).
- (9) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la altă unitate se sancționează de conducerea unității la care este detașat, mai puțin desfacerea contractului individual de muncă/destituire, sancțiune pe care o poate aplica numai institua care l-a detașat.
- (10) Salariatilor nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, și anume sancțiunea cea mai severă.
- (11) Sancțiunea se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă, excepție face doar sancțiunea avertismentului care poate fi dispusă fără cercetarea disciplinară prealabilă. Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi aprobate de către conducerea institutiei la propunerea comisiei de cercetare disciplinara.
- (12) Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie/dispoziție emisă de către Directorul executiv, în forma scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunostință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- (13) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:
- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

- 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;
 - temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
 - termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - instanța competentă la care poate fi contestată sancțiunea;
- (14) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta...
- (15) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
- (16) Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.
- (17) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.
- (18) Sancțiunea 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 dispoziție a angajatorului emisa in forma scrisa.
- (19) **În vederea desfășurării cercetării administrative (în cazul funcționarilor publici din cadrul institutiei)** comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă pentru sesizările care nu au fost clasate în condițiile art.29 alin.2 din H.G 1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina. Președintele comisiei de disciplină stabilește data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea.
- (20) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 31 din H.G 1344/2007, se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.
- (21) Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

- a) numărul de înregistrare și data emiterii;

- b) numele, prenumele, domiciliul sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea și calitatea ori funcția celui citat;
 - c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rolul comisiei de disciplină;
 - d) locul, data și ora organizării ședinței;
 - e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.
- (22) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire. Dovezile de comunicare se depun la dosar.
- (23) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură prin scrisoare recomandată se face la domiciliul sau reședința celui citat ori la adresa de corespondență. Schimbarea domiciliului uneia dintre părți în timpul cercetării administrative trebuie, sub sancțiunea neluării ei în seamă, să fie adusă la cunoștință comisiei de disciplină.
- (24) Dacă persoana citată refuză să primească citația sau să semneze dovada de primire se încheie un proces-verbal.
- (25) Citația se consideră comunicată părților și în cazul în care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat la oficiul poștal pentru a o ridica, deși există dovada avizării sale.
- (26) Citația, sub sancțiunea nulității, va fi comunicată celui citat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit.
- (27) Prezența persoanei citate în fața comisiei de disciplină, personal sau prin mandatar, acoperă orice vicii de procedură.
- (28) Citația pentru audierea funcționarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.
- (29) După primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcționarul public poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.
- (30) Se consideră mijloace de probă înscrisurile și martorii.
- (31) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot cere în scris ca procedura de cercetare administrativă să se desfășoare și în lipsă, pe baza actelor de la dosar, cu excepția termenelor stabilite pentru audiere.

- (32) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.
- (33) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.
- (34) Comisia de disciplină are obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea și al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată la documentele utilizate în sau rezultate din activitatea comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară.
- (35) Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:
- proceselor-verbale de ședință;
 - proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
 - probelor administrate;
 - raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 31 din H.G 1344/2007, dacă s-a dispus efectuarea procedurilor de cercetare administrativă.
- (36) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:
- aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (3) lit. a)-e) din Legea nr. 188/1999, republicată, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;
 - clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.
- (37) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public comisia de disciplină ține seama de:
- cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
 - împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
 - gradul de vinovăție;
 - gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
 - conduita funcționarului public;

- f) existența unor precedente disciplinare ale funcționarului public, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege.
- (38) În situația în care, prin aceeași sesizare, se semnalează mai multe fapte ca abateri disciplinare săvârșite de același funcționar public, comisia de disciplină propune, în urma cercetării administrative, aplicarea unei singure sancțiuni disciplinare, cu luarea în considerare a tuturor abaterilor disciplinare.
- (39) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (3) lit. b)-d) din Legea nr. 188/1999, republicată, aceasta va propune și durata acestora și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv treapta sau funcția pe care urmează a se aplica sancțiunea retrogradării.
- (40) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative în urma încheierii dezbaterii cazului, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:
- a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;
 - b) numele complet și funcția deținută de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
 - c) numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;
 - d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
 - e) probele administrate;
 - f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
 - g) motivarea propunerii;
 - h) numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
 - i) data întocmirii raportului.
- (41) Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.
- (42) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

- (43) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, Directorul executiv sau persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancționare.
- (44) În cazul în care persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.
- (45) Sub sancțiunea nulității absolute, actul administrativ de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
 - c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situația prevăzută la pct. (44);
 - d) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
 - e) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.
- (46) La actul administrativ de sancționare prevăzut la pct. (45) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.
- (47) Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin. (43):
- a) serviciului juridic, resurse umane și arhiva,
 - b) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;
 - c) funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
 - d) persoanei care a formulat sesizarea.
- (48) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.
- (49) Documentele rezultate din activitatea de cercetare desfășurată de comisia de disciplină, cu excepția raportului privind propunerea de sancționare, au caracter confidențial și se păstrează de secretarul acesteia, în situația în care ședințele comisiei de disciplină nu au avut caracter public.
- (50) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:
- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 77 alin. (3) lit. a);
 - b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (3) lit. b)-d);

- c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 77 alin. (3) lit. e).
- (51) Radieră sancțiunilor disciplinare prevăzute la pct. (50) lit. a) și b) se constată prin act administrativ al Directorului executiv.

CAPITOLUL XI

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUTIEI

Art. 27 PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

- (1) Institutia va lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.
- (2) În cadrul propriilor responsabilități se vor lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:
- a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursă;
 - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
 - e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
 - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - g) planificarea prevenirii;
 - h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
 - i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

- (3) Dacă în unitate nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.
- (4) Serviciul extern de prevenire și protecție asigură, pe bază de contract, activitățile de prevenire și protecție în domeniu.
- (5) Serviciul extern trebuie să aibă acces la toate informațiile necesare desfășurării activității de prevenire și protecție.
- (6) Serviciul extern de prevenire și protecție trebuie să îndeplinească cerințele legilor și normelor de sănătatea și securitatea muncii.
- (7) Se va asigura accesul liber al salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.
- (8) O persoană poate fi angajată în muncă/numită în funcție publică numai pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea activității respective. Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:
 - a) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali și de un an în celelalte situații;
 - b) în scopul detașării sau trimiterii în alt loc de muncă ori în altă activitate;
 - c) periodic în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli și care lucrează în sectorul alimentar, zootehnic, la instalațiile de aprovizionare cu apă potabilă, în colectivitățile de copii, în unități sanitare, potrivit reglementărilor organelor competente.
- (9) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în munca, precum și a celorlalți salariați.
- (10) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, **personalul are următoarele obligații:**
 - a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
 - c) să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - d) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
 - e) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;
 - f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite sau, după caz, cele suferite de alte persoane participante la procesul de muncă;

- g) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i) să ofere informațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- j) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite pe traseul dintre domiciliu și locul de muncă și invers, precum și cele produse în timpul deplasărilor în interes de serviciu;
- k) să participe la activitățile privind protecția civilă.

(11) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații din cadrul instituției:

- a) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- b) fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, de către serviciul administrativ, fără a fi afectată buna desfășurare a activității instituției;
- c) se interzice în incinta instituției păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- d) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție

(12) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, **conducerea are următoarele obligații:**

- a) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- b) să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personalul inspectoratului;
- c) să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate;

(13) Instruirea în domeniul securității și sănătății în munca este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(14) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art.28 ACCIDENT DE MUNCĂ. BOALĂ PROFESIONALĂ

- (1) Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.
- (2) Este de asemenea accident de muncă:
- accidentul suferit de practicanți, studenți, elevi pe timpul practicii în cadrul instituției;
 - accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din propria inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenință avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești;
 - accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul angajatorului, ori în alt loc de muncă organizat de acestea în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;
- (3) Accidentul de muncă în raport de urmările produse se clasifică în:
- accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile;
 - accident care produce invaliditate;
 - accident mortal;
 - accident colectiv, atunci când sunt accidentați cel puțin 3 salariați și din aceeași cauză.
- (4) 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:
- cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul;
 - prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate;
 - persoanele răspunzătoare;
 - sancțiunile aplicabile;
 - măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea lor.
- (5) Nerespectarea de către salariați a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.
- (6) În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în munca, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

- (7) Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea in munca vor fi elaborate cu Comitetul de securitate si sanatate in munca si vor constitui Anexe la prezentul Regulament intern al Angajatorului.
- (8) Angajatorul are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

CAPITOLUL XII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.29 PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

- (1) Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii unității petiții formulate în nume propriu, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata. Pentru soluționarea legală a petițiilor ce îi sunt adresate, conducerea unității va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.
- (2) Cererile sau reclamatii se adreseaza conducerii unității si se inregistreaza la Registratura.
- (3) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, Directorul executiv numeste o persoana sau o comisie care sa verifice realitatea lor.
- (4) In urma verificarii, persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii conducerii unității.
- (5) Conducerea unității este obligată sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.
- (6) In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, conducerea unității poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.
- (7) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.
- (8) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.
- (9) În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

- (10) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.
- (11) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.
- (12) Salariații nemulțumiți de rezultatul comunicat cu privire la cererile și reclamațiile lor, se pot adresa instanțelor judecătorești competente stabilite conform Codului de procedură civilă, fiind considerate conflicte de muncă, iar dacă sunt lezați în drepturile lor, se pot adresa instanței de contencios administrativ, ținând seama de termenele și procedura prevăzută de lege.

CAPITOLUL XIII

CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIATIILOR

- (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.
- (3) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

Art.30 EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;
 - b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
 - c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici are următoarele componente:
- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
 - b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.
- (3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit de către persoana care coordonează activitatea respectivului funcționar public și se contrasemnează de către Directorul executiv sau, după caz, de către persoana care coordonează activitatea evaluatorului. În realizarea activităților specifice, evaluatorul și contrasemnatarul au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.
- (4) Au calitatea de evaluator următoarele persoane:
- a) funcționarul public de conducere pentru funcționarul public de execuție din subordine, respectiv funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;
 - b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de Director executiv, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea ori în subordinea directă;
 - c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în subordinea directă, precum și pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători ai autorităților ori instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, precum și pentru adjuncții acestora;
- (5) În cazul autorităților administrației publice locale, la întocmirea raportului de evaluare în condițiile prevăzute la lit.c), pentru funcționarii publici numiți prin hotărâre a consiliului local se ia în considerare propunerea consiliului local.

- (6) Propunerea consiliului local se transmite primarului, cel târziu până la data de 15 ianuarie a anului în care se realizează evaluarea, sub sancțiunea neluării ei în seamă la realizarea evaluării.
- (7) Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării prevăzute la lit. c) către persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.
- (8) Are calitatea de contrasemnatar:
- a) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru Direcatorul executiv, pentru care nu are calitatea de evaluator;
 - b) funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice, pentru funcționarii publici de conducere care ocupă funcțiile publice de șef serviciu și șef birou, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora precum și pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;
- (9) În situația în care, potrivit structurii organizatorice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.
- (10) În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale unui funcționar public, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunțată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanțele de contencios administrativ în condițiile legii, calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:
- a) de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută;
 - b) de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării evaluării ce urmează a fi refăcută, în situația în care nu se aplică prevederile lit. a);
 - c) de către Directorul executiv care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori de către persoana desemnată de acesta prin act administrativ, în situația în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit. b) nu își mai desfășoară activitatea în cadrul Direcției de Asistența Socială.
- (11) În urma refacerii evaluării performanțelor profesionale individuale, raportul de evaluare nu se contrasemnează.
- (12) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul

următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(13) Prin excepție de la prevederile de mai sus, evaluarea parțială a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă decât cea prevăzută mai sus, în oricare dintre următoarele situații:

- a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil potrivit structurii organizatorice;
- c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

(14) Evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la pct. (13) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală.

(15) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public se modifică prin delegare sau se suspendă în condițiile:

- a) este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu;
- b) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii
- c) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;
- d) forța majoră

sau, după caz, încetează în condițiile:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;

- (16) Prin excepție de la prevederile pct. (12), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, în condițiile prezentei legi.
- (17) Prin excepție de la prevederile pct. (12), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor pct. (13) lit. b).
- (18) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici (corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute), la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și a modului de atingere a acestora.
- (19) Obiectivele prevăzute la pct. (18) se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției publice deținute de funcționarul public, și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public.
- (20) Indicatorii de performanță prevăzuți la pct. (18) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.
- (21) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința funcționarului public la începutul perioadei evaluate.
- (22) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a institutiei.
- (23) Criteriile de performanță utilizate pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt prevăzute în **Anexa nr.1 si Anexa nr.2**

Art. 31 EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE SE REALIZEAZĂ ÎN URMĂTOARELE ETAPE:

- a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;
 - b) interviul;
 - c) contrasemnarea raportului de evaluare.
- (1) **Raportul** de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, în care evaluatorul:
- a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării, stabilește punctajul final și calificativul acordat;
 - b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
 - c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
 - d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.
- (2) **Interviul** este o discuție între evaluator și funcționarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare și se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului de evaluare de către evaluator și de către funcționarul public evaluat.
- (3) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare, se procedează astfel:
- a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
 - b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.
- (4) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.
- (5) Pentru fiecare dintre componentele evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță

- și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.
- (6) Nota finală acordată pentru îndeplinirea obiectivelor individuale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.
- (7) Nota finală acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.
- (8) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit pct. (6) și (7).
- (9) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.
- (10) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:
- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,00 se acordă calificativul nesatisfăcător;
 - b) pentru un punctaj între 2,01 și 3,50 se acordă calificativul satisfăcător;
 - c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul bine;
 - d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul foarte bine.
- (11) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.
- (12) La finalizarea evaluării potrivit pct. (11), o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.
- (13) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul instituției publice/directorul executiv, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.
- (14) Conducătorul instituției publice/directorul executiv soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

- (15) Pe baza documentelor prevăzute la pct. (14), conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.
- (16) La expirarea termenului prevăzut la pct. (14), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la pct. (15), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane și Arhiva, se comunică funcționarului public.
- (17) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- (18) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:
- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
 - b) eliberarea din funcția publică.
- (19) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici.

Art. 32 EVALUAREA ACTIVITĂȚII FUNCȚIONARULUI PUBLIC DEBUTANT

- (1) Reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice și a exigențelor administrației publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege
- (2) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 5 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator. Evaluatorul nu poate avea și calitatea de îndrumător. În mod excepțional, în cazul în care structura nu este detaliată pe compartimente ori în cadrul cărora nu există un funcționar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este:
- a) un funcționar public de conducere, desemnat de Directorul executiv;

- b) Directorul executiv, dacă nu există un funcționar public de conducere care să fie desemnat potrivit lit. a).
- (3) În cazul modificării raporturilor de serviciu prin mutare în cadrul altui compartiment ori al altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice ori în cazul suspendării raportului de serviciu al funcționarului public debutant, evaluatorul are obligația de a întocmi raportul de evaluare pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.
- (4) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al evaluatorului, acesta are obligația de a întocmi raportul de evaluare pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.
- (5) Perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea practică a funcționarilor publici debutanți, precum și cunoașterea de către aceștia a specificului administrației publice și a exigențelor acesteia.
- (6) Durata perioadei de stagiu este de 12 luni pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, 8 luni pentru cei din clasa a II-a și 6 luni pentru cei din clasa a III-a.
- (7) Pe parcursul perioadei de stagiu, funcționarul public debutant are un îndrumător, funcționar public definitiv desemnat de Directorul executiv, de regulă, din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează să își desfășoare activitatea, cu atribuții în stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiu și în coordonarea activității funcționarului public debutant pe parcursul acestei perioade.
- (8) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face de către evaluator pe baza:
- a) raportului de stagiu întocmit de funcționarul public debutant;
 - b) referatului întocmit de îndrumător;
 - c) analizei gradului și modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;
 - d) interviului cu funcționarul public debutant.
- (9) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu, funcționarul public debutant întocmește un document denumit raport de stagiu, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde descrierea activității desfășurate pe parcursul acestei perioade, prin

prezentarea atribuțiilor, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și a eventualelor dificultăți întâmpinate.

(10) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagi, îndrumătorul întocmește un document denumit referat, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant;
- b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului;
- d) concluzii privind desfășurarea perioadei de stagi și recomandări privind definitivarea acesteia.

(11) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu ori în situația aplicării unei sancțiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmește referatul prevăzut la alin. (3) pentru perioada de stagi parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, iar Directorul executiv numește un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagi rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înaintează evaluatorului și este avut în vedere la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagi.

(12) Criteriile de evaluare a activității funcționarului public debutant sunt prevăzute **Anexa nr.3**.

(13) Interviu reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public debutant, anterior finalizării raportului de evaluare, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința funcționarului public debutant evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de către funcționarul public debutant evaluat.

(14) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagi, evaluatorul efectuează următoarele:

- a) analizează raportul de stagi completat de către funcționarul public debutant și referatul întocmit de către îndrumător;
- b) notează îndeplinirea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) stabilește calificativul de evaluare;

- d) formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau la eliberarea din funcția publică.
- (15) Nota exprimă aprecierea îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare în realizarea atribuțiilor de serviciu. Notarea criteriilor de evaluare și stabilirea calificativului de evaluare se fac astfel:
- a) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare;
 - b) se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală;
 - c) calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează: între 1,00 și 3,00 se acordă calificativul necorespunzător, iar între 3,01 și 5,00 se acordă calificativul corespunzător.
- (16) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:
- a) necorespunzător - funcționarul public debutant nu a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;
 - b) corespunzător - funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.
- (17) Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiu, după caz:
- a) propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este corespunzător;
 - b) propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul necorespunzător.
- (18) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu se aduce la cunoștința funcționarului public debutant în cadrul interviului.
- (19) În cazul în care între funcționarul public debutant și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:
- a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
 - b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public debutant consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.
- (20) În situația în care funcționarul public debutant evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și

- semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public debutant de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.
- (21) La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public debutant.
- (22) Funcționarul public debutant nemulțumit de evaluarea comunicată o poate contesta, în cadrul procedurii de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, la Directorul executiv.
- (23) Directorul executiv soluționează contestația pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagiu, a referatului întocmit de îndrumător și a raportului de stagiu redactat de funcționarul public debutant, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.
- (24) Pe baza documentelor prevăzute la pct. (23), Directorul executiv respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public debutant în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.
- (25) La expirarea termenului prevăzut la pct. (22), în condițiile în care funcționarul public debutant nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la pct. (24), raportul de evaluare se comunică Serviciului Juridic, Resurse Umane și Arhiva pentru a fi depus la dosarul profesional, precum și pentru a asigura aplicarea de către Directorul executiv a dispozițiilor art. 62¹³ alin. (1) lit. b) și alin. (2) din Legea 188/1999. O copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane și Arhiva, se comunică funcționarului public debutant.
- (26) Numai funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluării activității sale, pe care l-a contestat în condițiile pct. (22), se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- (27) La terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluării realizate, funcționarul public debutant va fi:
- a) numit funcționar public de execuție definitiv în clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în funcțiile publice prevăzute de legea 188/1999, în gradul profesional asistent;
 - b) eliberat din funcția publică, în cazul în care a obținut la evaluarea activității calificativul "necorespunzător".

(28) În cazul prevăzut la pct. (27) lit. b) perioada de stagiu nu constituie vechime necesară pentru ocuparea unei funcții publice.

Art.33 CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A PERSONALULUI CONTRACTUAL

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către personalul contractual pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:
 - a) corelarea obiectivă dintre activitatea salariatului și cerințele postului, prin raportare la nivelul postului deținut;
 - b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
 - c) identificarea necesităților de instruire a salariaților, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual are următoarele componente:
 - a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
 - b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.
- (3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariatului se consemnează în raportul de evaluare întocmit de către persoana care coordonează activitatea respectivului salariat și se contrasemnează de către Directorul executiv sau, după caz, de către persoana care coordonează activitatea evaluatorului. În realizarea activităților specifice, evaluatorul și contrasemnatarul au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.
- (4) Au calitatea de evaluator următoarele persoane:
 - a) persoana aflată în funcție de conducere care coordonează compartimentul/serviciul în cadrul căruia își desfășoară activitatea personalul contractual de execuție pentru salariatul din subordine,

- b) persoana aflata in functia de conducere ierarhic superioara potrivit structurii organizatorice a Directiei de Asistenta Sociala, pentru personalul contractual de conducere;
- (5) Are calitatea de contrasemnatar:
- a) Direcrectorul executiv, pentru persoana aflata in functie de conducere, pentru care nu are calitatea de evaluator;
 - b) persoana aflata in functia de conducere ierarhic superioara evaluatorului, potrivit structurii organizatorice, pentru persoanele de conducere care ocupă funcțiile de șef serviciu si șef birou, precum și în funcțiile asimilate acestora precum și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei aflata in functie de conducere direct subordonata contrasemnatarului;
- (6) În situația în care, potrivit structurii organizatorice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.
- (7) În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunțată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanțele de contencios administrativ în condițiile legii, calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:
- a) de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută;
 - b) de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării evaluării ce urmează a fi refăcută, în situația în care nu se aplică prevederile lit. a);
 - c) de către Directorul executiv care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori de către persoana desemnată de acesta prin act administrativ, în situația în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit. b) nu își mai desfășoară activitatea în cadrul Directiei de Asistenta Sociala.
- (8) În urma refacerii evaluării performanțelor profesionale individuale, raportul de evaluare nu se contrasemnează.
- (9) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, pentru tot personalul contractual care a desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
- (10) Prin excepție de la prevederile de mai sus, evaluarea parțială a performanțelor profesionale individuale ale salariatilor se realizează pentru o altă perioadă decât cea prevăzută mai sus, în oricare dintre următoarele situații:

- a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale salariatului în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
 - b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil potrivit structurii organizatorice;
 - c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, salariatul este promovat în clasă sau în grad profesional.
- (11) Evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la pct. (10) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală, în condițiile legii.
- (12) Evaluarea parțială a personalului contractual nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al personalului contractual se modifică prin delegare sau se suspendă în condițiile:
- a) este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu;
 - b) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii
 - c) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;
 - d) forța majoră
- sau, după caz, încetează în condițiile:
- a) de drept;
 - b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- (13) Prin excepție de la prevederile pct. (9), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al personalului contractual este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest

caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, în condițiile prezentei legi.

- (14) Prin excepție de la prevederile pct. (9), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor pct. (10) lit. b).
- (15) În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual (corelarea obiectivă dintre activitatea personalului contractual și cerințele postului, prin raportare la nivelul funcției deținute), la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalului contractual a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și a modului de atingere a acestora.
- (16) Obiectivele prevăzute la pct. (9) se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția deținută, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției deținute de personalului contractual, și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea.
- (17) Indicatorii de performanță prevăzuți la pct. (9) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.
- (18) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.
- (19) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a institutiei.
- (20) Criteriile de evaluare a activității profesionale a personalului contractual sunt prevăzute în **Anexa nr. 4, Anexa nr.5 și Anexa nr.6.**
- (21) Activitatea profesională a salariatului este evaluată pe baza criteriilor de evaluare și a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.
- (22) Notarea atribuțiilor și a criteriilor de evaluare se face parcurgându-se următoarele etape:
- a) fiecare activitate aferentă atribuției se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a atribuției respective;

- b) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea atribuțiilor stabilite.
- (23) Nota acordată pentru îndeplinirea atribuțiilor este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărei atribuții, iar nota pentru îndeplinirea criteriilor este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.
- (24) Nota finală la evaluare este media aritmetică a notelor obținute atât pentru îndeplinirea atribuțiilor cât și a criteriilor de performanță.
- (25) Semnificația notelor prevăzute la pct. (22) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.
- (26) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
- a) între 1,00 și 2,00 se acordă calificativul nesatisfăcător
 - b) între 2,01 și 3,50 se acordă calificativul satisfăcător;
 - c) între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul bine;
 - d) între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul foarte bine.

Criteriile de performanță ale personalului contractual sunt prevăzute în Anexe nr.la prezentul regulament

CAPITOLUL XIV

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- (1) Instituția prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:
- a) respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descarcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
 - b) gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
 - c) asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
 - d) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
 - e) evaluarea capacității de muncă a salariaților;
 - f) valorificarea drepturilor de asistență socială;
 - g) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;

- h) organizarea incetarii raporturilor de munca.
- (2) Regulile privind protectia datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decat cele mentionate, inclusiv in scop de marketing, sunt cele mentionate in documentele si operatiunile care conserva dovada consimtamantului salariatilor pentru prelucrare.
 - (3) Salariatii care solicita acordarea facilitatilor care decurg din calitatea de salariat al societatii isi exprima consimtamantul pentru prelucrarea datelor lor personale in scopul acordarii facilitatilor respective in conditiile prevazute in acordul de acordare a facilitatilor.
 - (4) Toti salariatii 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.
 - (5) Toti salariatii 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 clientilor si/sau colaboratorilor companiei, 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.
 - (6) 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 institutia 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.
 - (7) 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 persoanelor fizice si/sau colaboratorilor institutiei. 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.
 - (8) 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.

- (9) Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XIV SECURITATEA PATRIMONIALĂ

- (1) Conducerii Direcției de Asistență Socială a orașului Pantelimon îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:
- a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreținute, conservate și gospodărite mijloacele materiale și bănești, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc. atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovați, pentru recuperarea pagubelor;
 - b) asigurarea măsurilor de verificare și înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituției.
- (2) Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:
- a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;
 - b) să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție;
 - c) să sesizeze conducerii nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;
 - d) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor ;
 - e) să restituie angajatorilor sumele încasate nedatorat, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit;

CAPITOLUL XIV

DISPOZITII FINALE

- (1) Prezentul Regulament este întocmit și se modifică de către angajator, cu consultarea reprezentanților salariaților.
- (2) Regulamentul Intern intră în vigoare începând cu data aprobării sale prin dispoziție a conducătorului unității.
- (3) Instituția are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament, prin afisare la sediul angajatorului și/sau după caz pe pagina de internet a instituției afisare și/sau pe baza de semnatura de luare la cunostinta de catre fiecare angajat **Anexa nr.7.**
- (4) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament.
- (5) Prezentul Regulament contine 7 anexe, parte integranta din acesta.
- (6) Salariații sau compartimentele funcționale pot veni cu propuneri pertinente de îmbunătățire/completare/modificare a prezentului Regulament intern, în condițiile respectării legislației în vigoare și a intereselor instituției. Propunerile vor fi înaintate la Serviciul Juridic, Resurse Umane și Arhiva și analizate de către conducerea Direcției de Asistență Socială.
- (7) În măsura în care propunerile înaintate se vor încadra în prevederile legislației în vigoare și nu vor aduce atingere intereselor instituției și/sau salariaților, vor fi incluse în Regulamentul intern, după aprobarea de către Directorul executiv.
- (8) Orice angajat are dreptul de a sesiza directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Pantelimon cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.
- (9) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării de către angajator.
- (10) Prezentul regulament se completează cu procedurile interne ale instituției.
- (11) Toți salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern și a dispozițiilor pct.(10).

Criterii de performanță pentru funcționarii publici de conducere

| Nr. crt. | Criterii de performanță | Definirea criteriului |
|----------|--|--|
| 1. | Capacitatea de a organiza | Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine |
| 2. | Capacitatea de a conduce | Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor |
| 3. | Capacitatea de coordonare | Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia |
| 4. | Capacitatea de control | Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora |
| 5. | Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate | Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor |
| 6. | Competența decizională | Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse |
| 7. | Capacitatea de a delega | Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse |
| 8. | Abilități în gestionarea resurselor umane | Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare |
| 9. | Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului | Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii |

| | | |
|-----|---|---|
| 10. | Abilități de mediere și negociere | Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri |
| 11. | Obiectivitate în apreciere | Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate |
| 12. | Capacitatea de implementare | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor |
| 13. | Capacitatea de a rezolva eficient problemele | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate |
| 14. | Capacitatea de asumare a responsabilităților | Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli |
| 15. | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite | Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite |
| 16. | Capacitatea de analiză și sinteză | Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat |
| 17. | Creativitate și spirit de inițiativă | Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi |
| 18. | Capacitatea de planificare și de acțiune strategică | Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu |
| 19. | Competența în gestionarea resurselor alocate | Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției |

Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție

| Nr. crt. | Criteriul de performanță | Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa I | Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a II-a | Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a III-a |
|----------|---|--|---|---|
| 1. | Capacitatea de implementare | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor |
| 2. | Capacitatea de a rezolva eficient problemele | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare |
| 3. | Capacitatea de asumare a responsabilităților | Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli | Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli | Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli |
| 4. | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite | Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea | Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea | Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea |

| | | în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite | în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite | în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite |
|----|---|---|--|--|
| 5. | Capacitatea de analiză și sinteză | Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat | Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat | |
| 6. | Creativitate și spirit de inițiativă | Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi | Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi | Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv |
| 7. | Capacitatea de planificare și de acțiune strategică | Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu | Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu | Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu |
| 8. | Capacitatea de a lucra independent | Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor | | |

| | | | | |
|-----|--|---|---|--|
| | | decizii care depășesc limitele de competență | | |
| 9. | Capacitatea de a lucra în echipă | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei |
| 10. | Competența în gestionarea resurselor alocate | Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției | Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției | Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției |

Criteriile de evaluare pentru funcționarii publici debutanți

| Nr. crt. | Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I |
|----------|---|
| 1. | Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate |
| 2. | Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice |
| 3. | Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor |
| 4. | Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor |
| 5. | Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune |
| 6. | Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis |
| 7. | Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia |

| Nr. crt. | Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasele a II-a și a III-a |
|----------|--|
| 1. | Cunoașterea specificului administrației publice |
| 2. | Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate |
| 3. | Inițiativă |
| 4. | Capacitatea de relaționare cu publicul |
| 5. | Punctualitate, disciplină și responsabilitate |

Criteriile de evaluare a activității profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere

| Nr. crt. | Criterii de performanță | Definirea criteriului |
|----------|--|--|
| 1. | Capacitatea de a organiza | Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine |
| 2. | Capacitatea de a conduce | Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor |
| 3. | Capacitatea de coordonare | Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia |
| 4. | Capacitatea de control | Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora |
| 5. | Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate | Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor |
| 6. | Competența decizională | Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse |
| 7. | Capacitatea de a delega | Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse |
| 8. | Abilități în gestionarea resurselor umane | Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare |
| 9. | Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului | Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului |

| | | |
|-----|---|--|
| | | din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii |
| 10. | Abilități de mediere și negociere | Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri |
| 11. | Obiectivitate în apreciere | Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate |
| 12. | Capacitatea de implementare | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor |
| 13. | Capacitatea de a rezolva eficient problemele | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate |
| 14. | Capacitatea de asumare a responsabilităților | Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli |
| 15. | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite | Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite |
| 16. | Capacitatea de analiză și sinteză | Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat |
| 17. | Creativitate și spirit de inițiativă | Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi |
| 18. | Capacitatea de planificare și de acțiune strategică | Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu |
| 19. | Competența în gestionarea resurselor alocate | Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției |

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

| Nr. crt. | Criterii de performanță | Definirea criteriului |
|----------|---|--|
| 1. | Capacitatea de implementare | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor |
| 2. | Capacitatea de a rezolva eficient problemele | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate |
| 3. | Capacitatea de asumare a responsabilităților | Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli |
| 4. | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite | Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite |
| 5. | Capacitatea de analiză și sinteză | Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat |
| 6. | Creativitate și spirit de inițiativă | Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi |
| 7. | Capacitatea de planificare și de acțiune strategică | Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu |
| 8. | Capacitatea de a lucra independent | Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență |
| 9. | Capacitatea de a lucra în echipă | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei |
| 10. | Competența în gestionarea resurselor alocate | Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției |

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

| Nr. crt. | Criterii de performanță | Definirea criteriului |
|----------|---|--|
| 1. | Capacitatea de implementare | Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor |
| 2. | Capacitatea de a rezolva eficient problemele | Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate |
| 3. | Capacitatea de asumare a responsabilităților | Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli |
| 4. | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite | Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite |
| 6. | Creativitate și spirit de inițiativă | Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi |
| 7. | Capacitatea de planificare și de acțiune strategică | Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu |
| 9. | Capacitatea de a lucra în echipă | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei |
| 10. | Competența în gestionarea resurselor alocate | Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției |

**Formular de luare la cunoștința a reglementărilor
Regulamentului intern**

Prin prezenta, confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul intern al Direcției de Asistență Socială Pantelimon, în forma din data _____ și că înțeleg faptul că acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare internă din cadrul instituției, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile.

Înțeleg de asemenea faptul că Regulamentul intern nu este un contract și că acesta poate fi modificat unilateral de către conducerea instituției.

_____ Data luării la cunoștință
_____ Semnătura angajatului
_____ Numele și Prenumele angajatului