



**CONSILIUL JUDETEAN ARGES**  
**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI**  
**PROTECTIA COPILULUI**  
Pitesti, Calea Dragasani, nr. 8, Cod 110347, ROMANIA  
Telefon/Fax: 0248-271131  
Email: [dgpdcharges@yahoo.com](mailto:dgpdcharges@yahoo.com)  
Operator de date cu caracter personal: 417



---

**Anexă la Dispoziția nr. 2914 / 14.07.2020**

**REGULAMENT**

**INTERN**

**AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA  
COPILULUI ARGHEȘ**

Regulamentul Intern (Regulamentul) reprezintă ansamblul regulilor interne stabilite de angajator și aplicabile în desfășurarea activității, în cadrul instituției, tuturor salariaților, indiferent de atribuțiile pe care le îndeplinesc, locul de muncă, funcția publică în care au fost numiți sau tipul de contract individual de muncă pe care aceștia l-au încheiat cu angajatorul, precum și celor care lucrează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș - denumită în continuare Direcția Generală sau D.G.A.S.P.C. Argeș - ca delegați/detașați.

În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, Regulamentul Intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Persoanele care lucrează în cadrul Direcției Generale ca delegați/detașați ai altor entități, sunt obligate să respecte, pe lângă disciplina muncii din instituția care i-a delegat/detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării/detașării.

Disciplina salariaților, în contextul prezentului Regulament, impune respectarea și aplicarea de către tot personalul, indiferent de funcție și pregătire profesională, a regulilor stabilite în cadrul Direcției Generale, în conformitate cu Statutul funcționarilor publici și cu legislația muncii în vigoare aplicabilă personalului contractual. Disciplina presupune subordonarea fiecărui salariat față de șefii lui ierarhici și se bazează pe recunoașterea conștientă a necesității îndeplinirii de către salariați a îndatoririlor de serviciu.

Din punct de vedere al autorității administrative, fiecare salariat este subordonat unui singur șef ierarhic direct.

Întrucât în cadrul Direcției Generale se regăsesc atât funcții publice cât și funcții de natură contractuală, Regulamentul Intern este astfel structurat încât regulile generale să fie aplicabile pentru toți salariații ce își desfășoară activitatea în cadrul instituției, raportat la categoria de funcții din care fac parte.

#### **Legislația română a muncii și repere legislative conexe:**

- Constituția României;
- Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificări și completări;
- Legea nr. 319/2006 a sănătății și securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr. 481/ 2004, republicată privind protecția civilă;

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România;
- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social;
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificări și completări;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 62/2011 Legea dialogului social, republicată, cu modificări și completări;
- Legea nr. 202/2002 republicată, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificări și completări;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ
- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- H.G.nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
- Acte administrative adoptate la nivelul ordonatorului principal de credite, emise în completarea dispozițiilor legale în vigoare;
- Acte administrative sau reglementări interne adoptate la nivelul angajatorului, în completarea dispozițiilor legale în vigoare sau pentru organizarea activității;
- Alte acte administrative emise de autorități .

*Notă: enumerarea actelor administrative nu are caracter exhaustiv, acestea se completează cu actele normative în vigoare de interes pentru activitatea, rolul și funcțiile instituției.*

În temeiul prevederilor Cap 1, Titlul XI “Răspunderea juridică” din Legea nr. 53/2003, republicată - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ și ale Legii nr.571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare, se emite prezentul Regulament Intern.

Personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș are obligația de a respecta cu strictețe regulile generale și permanente de conduită și disciplină stabilite potrivit statutului său juridic, contribuind astfel la satisfacerea cerințelor vieții sociale prin aplicarea corectă și concretă a legilor și a celorlalte dispoziții legale în domeniul muncii și protecției sociale.

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.(1)** Regulamentul intern se aplică aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Argeș și unităților din subordinea instituției, respectiv :

a) funcționarilor publici;  
b) personalului contractual  
c) *Complexelor de servicii/centre de plasament în domeniul protecției copilului – unități fără personalitate juridică:*

- Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Dizabilități Câmpulung
- Complexul de Servicii pentru Copilul în Dificultate Câmpulung
- Complexul de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr
- Complexul de Servicii Comunitare Câmpulung
- Casa de Tip Familial Câmpulung
- Centrul de zi „Bambi” Câmpulung
- Complexul de Tip Familial „Casa Noastră” Pitești
- Complexul de Tip Familial „Dumbrava Minunată” Pitești
- Complexul de Tip Familial Valea Mare
- Centrul de Tip Familial Găvana Pitești
- Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sfinții Constantin și Elena” Pitești
- Complexul de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Pitești
- Centrul de Copii „Sfântul Andrei” Pitești
- Centrul de Evaluare și Primire în Regim de Urgență Pitești
- Complexul de Servicii pentru Copii cu Dizabilități Costești
- Centrul de zi pentru copii/tineri cu dizabilități „Șanse Egale” din Domnești
- Centrul de zi „Sf. Nicolae” Pitești
- Centrul Grui Câmpulung.

2. *Centrelor de recuperare și reabilitare a persoanelor cu handicap în domeniul asistenței sociale – unități fără personalitate juridică:*

- Complexul de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Vulturești
- Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Călinești
- Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Mioveni
- Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Pitești

3. *Centrelor de îngrijire și asistență și terapie ocupațională, în domeniul asistenței sociale - unități fără personalitate juridică:*

- Centrul de Îngrijire și Asistență Pitești
- Centrul de Îngrijire și Asistență Bascovele
- Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Tigveni

4. *Locuințelor protejate:*

- Complexul de Locuințe Protejate Buzoești
- Complexul de Locuințe Protejate Tigveni
- Locuința Protejată Vulturești ( componentă a CSPD Vulturești)
- Locuința Protejată pentru Victimele Violenței Domestice

5. *Unități de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice- unități fără personalitate juridică:*

- Unitatea de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice „Alături de tine” Pitești.

Personalul de la lit. a) și b) va fi denumit în continuare salariat.

(2) Având în vedere faptul că, în conformitate cu standardele de calitate în servicii și a legislației specifice, aplicabile unităților subordonate, fiecare centru/complex de servicii este obligat să aibă un Regulament de Ordine Interioară propriu, care le este aplicabil în totalitatea sa, prezentul regulament se aplică acestora doar din punct de vedere al :

- Normelor generale de conduită profesională a personalului contractual
- Normelor privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
- Regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților
- Situațiilor de urgență,

precum și a altor prevederi cu caracter general din prezentul regulament .

(3) Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților, sub semnătură, prin grija conducătorului centrului/complexului de servicii/compartimentului funcțional din care aceștia fac parte.

(4) Dispozițiile prezentului regulament referitoare la disciplină, igienă, securitatea muncii, obligațiile conducerii și salariaților, se aplică cu respectarea prevederilor Codului Muncii și a legislației în vigoare, tuturor salariaților permanenți și temporari, precum și salariaților delegați sau detașați de la/și la alte unități.

(5) Condițiile specifice sau speciale pentru unii salariați ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, sau pentru anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului regulament vor putea face obiectul unor reguli și dispoziții interne de serviciu.

(6) a) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, cu privire la încălcarea dispozițiilor regulamentului intern.

b) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării acestuia, potrivit alineatului (2).

**Art.2.** Prin aplicarea prezentului regulament, salariații din cadrul aparatului propriu și al unităților din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, au obligația de a da dovadă de profesionalism, de a asigura exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de Organizare și Funcționare, hotărârile Consiliului Județean Argeș și alte reglementări legale în vigoare.

**Art.3.** Salariații au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

***Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual***

**Art.4. Respectarea Constituției și a legilor**

(1) Salariații au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice sau contractuale deținute.

**Art.5 Profesionalismul și imparțialitatea**

(1) Salariații trebuie să exercite funcția cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, salariații au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției, salariații trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

**Art.6 Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare**

(1) Salariații au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, salariații au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, salariații 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 personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

## **Art.7 Asigurarea unui serviciu public de calitate**

(1) Salariații 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 instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, salariații 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.

## **Art.8 Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

(1) Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Salariaților le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu sau contractului individual de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș

(5) Prevederile prezentului regulament intern nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

## **Art.9 Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice**

Salariatul are îndatorirea de a informa instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

## **Art.10 Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică**

(1) Salariații pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de lege.

(2) Salariații au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției, salariaților le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

## **Art.11. Activitatea publică**

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea D.G.A.S.P.C. Argeș, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul instituției publice, în condițiile legii.

(2) Salariații publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Salariații pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Salariații pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), salariații nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, salariații își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în



emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Salariații își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

### **Art.12 Folosirea imaginii proprii**

În considerarea funcției deținute, salariaților le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

### **Art.13. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției**

(1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției unde își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații au obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Salariații au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceleași 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.

(5) 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. (2) lit. a) – c) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

### **Art.14. Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

(1) Salariații care reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, salariaților le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, salariații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

### **Art.15. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

Salariații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

### **Art.16. Participarea la procesul de luare a deciziilor**

(1) În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți salariați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Salariații cu funcții de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, salariații au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Salariații cu funcții de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, salariații cu funcții de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

### **Art.17. Folosirea prerogativelor de putere publică**

(1) Este interzisă folosirea de către salariați, în alte scopuri decât cele prevazute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Salariaților le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin, sau relațiile pe care le-au stabilit, în exercitarea funcției deținute, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Salariaților le este interzis să impună altor funcționari publici sau personalului contractual să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

### **Art.18. Utilizarea resurselor publice**

(1) Salariații sunt obligați 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.

(2) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Salariații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Salariaților care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau instituției publice pentru realizarea acestora.

### **Art.19. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

(1) Orice salariat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunostință, în cursul său ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Salariaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

## **Art.20 Subordonarea ierarhică**

Relațiile de serviciu (funcționale) sunt de 3 tipuri :

- a) Relații ierarhice;
- b) Relații de colaborare/funcționale ;
- c) Relații colegiale.

(1) Relațiile ierarhice sunt relații ce se stabilesc în timpul serviciului între funcționarii publici/ personalul contractual cu funcții de execuție și funcționarul public/contractual cu funcție de conducere, direct, iar în continuare din aproape în aproape cu ceilalți funcționari publici/contractuali cu funcții de conducere până la Directorul General .

(2) Relațiile ierarhice au la bază regula : un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur șef direct și are obligația să-i execute dispozițiile date cu respectarea prevederilor legale.

(3) Un funcționar public de conducere poate apela la un funcționar public de rang inferior, care nu-i este subordonat, numai după informarea și obținerea acordului de la șeful ierarhic direct al celui solicitat.

(4) Relațiile de colaborare sunt relații ce se stabilesc între funcționarii publici pentru realizarea prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relații se stabilesc între funcționarii publici / personalul contractual din cadrul direcției.

(5) Colaborarea presupune schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competență reală, recunoscută și capabil să integreze eforturile celor care colaborează în vederea atingerii obiectivului.

(6) Relațiile colegiale sunt toate relațiile neformale în colaborare între funcționarii publici/ personalul contractual ai instituțiilor din subordine și din aparatul propriu al D.G.A.S.P.C Argeș. Aceste relații trebuie să respecte două condiții: să nu dăuneze serviciului și să nu contravină prezentului Regulament.

(7) Titularii drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică sunt :

- Directorul general și directorii generali adjuncți pentru compartimentele funcționale pe care le coordonează potrivit organigramei.
- Șefii de centre/complexe, Șefii de serviciu și Șefii de birou au autoritate deplină asupra funcționarilor/salariaților direct subordonați și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor ce revin compartimentului funcțional pe care îl conduc.

(8) Această răspundere nu exclude răspunderea directă a funcționarilor/salariaților din subordine.

(9) Inegalitatea ierarhică nu afectează egalitatea deplină a funcționarilor publici/contractuali sub aspectul drepturilor și îndatoririlor cetățenești.

## **Art.21 Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților**

(1) Salariații au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), salariații trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

## **Art.22 Conduita în relațiile cu cetățenii**

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) 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. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Salariații trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Salariații au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

## **Art.23 Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă**

Salariații au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

**Norme privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art.24. (1)** Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

**(2)** 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.

**(3)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

**Art. 25.** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 26.** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

## CAPITOLUL II

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

#### *Secțiunea 1*

#### *Drepturile angajatorului*

**Art. 25.** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească politica de calitate a serviciilor publice prestate în domeniul asistenței sociale;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- d) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament;
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- h) alte drepturi conferite de actele normative în vigoare.

## *Secțiunea a 2-a*

### *Obligațiile angajatorului*

**Art.26.** Conducerea instituției, în vederea bunei desfășurări a activității, se obligă:

- a) să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloacele materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute pentru îndeplinirea sarcinilor ce revin fiecărui salariat;
- b) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor este realizată, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) să organizeze activitatea salariaților, ținând cont de strategia de dezvoltare a instituției, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecărui salariat în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestuia, stabilind în mod corect și echitabil, volumul de muncă al fiecărui salariat;
- d) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;
- e) să asigure instruirea și formarea profesională, în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- f) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- g) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- h) să plătească drepturile salariale la termenele și condițiile stabilite;
- i) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției;
- j) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea funcționarilor publici și a angajării personalului contractual;
- k) să asigure protecția salariaților în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- l) alte obligații conferite de actele normative în vigoare.

## *Secțiunea a 3-a*

### *Drepturile salariaților*

**Art.27.** Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

### A. Dreptul la salarizare pentru munca depusă

Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă sau, după caz, activitatea desfășurată, pe baza actului administrativ de numire în funcție publică, de către funcționarii publici, sau a actului administrativ și contractului individual de muncă pentru personalul contractual, în raport de responsabilitățile postului, munca depusă, cantitatea și calitatea acesteia, importanța socială a muncii, condițiile concrete în care aceasta se desfășoară, rezultatele obținute, precum și cu criteriile privind evaluarea posturilor.

Salariul se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul salarizării personalului contractual din sistemul bugetar și a funcționarilor publici.

Pentru munca prestată, orice salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta. Plata salariului se realizează de regulă, prin virament într-un cont bancar.

În cazul decesului salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului se plătesc în ordine: soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia sau altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

La nivelul D.G.A.S.P.C. Argeș plata salariului se face o dată pe lună, respectiv pe data de 14 a fiecărei luni, pentru luna anterioară. În situația modificării datei de plată a salariului, aceasta va fi adusă la cunoștința salariaților prin afișare la locurile de muncă.

Sumele necesare pentru plata drepturilor salariale, pentru promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale, pentru avansarea în gradații corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă precum și pentru acordarea celorlalte drepturi salariale trebuie să se încadreze în cheltuielile de personal aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli.

#### **Alte drepturi salariale care fac parte din salariul lunar și după caz din venitul salarial:**

**Indemnizația de concediu de odihnă:** se acordă pentru perioada concediului de odihnă a salariatului. Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul anual la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

Vechimea în muncă	Durata concediului de odihnă
până la 10 ani	21 de zile lucrătoare
peste 10 ani	25 de zile lucrătoare

Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.



Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă ale angajaților.

Angajații beneficiază pe perioada efectuării concediului anual de odihnă la care sunt îndreptățiți conform legii, de o indemnizație pentru concediul de odihnă. La determinarea indemnizației de concediu de odihnă se vor lua în calcul, pe lângă salariul de bază, și indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent, cuvenite pentru perioada respectivă.

În condițiile legii, angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente, care impun prezența salariatului la locul de muncă.

**Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă** se acordă conform legislației în vigoare.

**Indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv, 3 ani, în cazul copilului cu handicap,** se acordă conform legislației în vigoare.

**Indemnizația pentru deținerea titlului științific de doctor:** se acordă în condițiile Legii-cadru nr. 153/2017.

**Indemnizația pentru participare la lucrările comisiilor de concurs/examen și pentru soluționarea contestațiilor, în cazul funcției publice:** se acordă în condițiile legii.

**Indemnizația pentru participare la lucrările Comisiei pentru Protecția Copilului și ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Argeș:** se acordă în condițiile legii.

**Majorarea salariului de bază pentru activitatea de control financiar preventiv:** se acordă în condițiile legii-Legea nr. 153/2017.

**Majorarea salariului de bază pentru activitatea prestată în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene:** se acordă în condițiile legii-Legea nr. 153/2017.

**Indemnizația de hrană:** se acordă în condițiile legii.

**Sporul pentru munca de noapte:** personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea între orele 22,00 și 6,00 beneficiază, pentru orele lucrate în acest interval, de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

**Salariații** mai pot beneficia indemnizației, compensației, sporuri, prime, premii și alte drepturi salariale în bani, în baza unor acte normative ulterioare.

**Sporul pentru munca suplimentară:**

- ✓ Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.
- ✓ În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare cu un spor de 75% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.
- ✓ În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în

vigoare, nu se lucrează, va fi plătită în luna următoare cu un spor de 100% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

- ✓ Plata muncii în condițiile alin. (2) și (3) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic în scris, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților funcționarilor publici, potrivit legii.
- ✓ La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.
- ✓ Prevederile nu se aplică persoanelor salarizate prin plata cu ora, prin cumul de funcții în cadrul instituției ori persoanelor angajate cu timp parțial.

**Sporul pentru persoanele cu handicap:** se acordă în condițiile Legii-cadru nr. 153/2017.

**Spor pentru vechime în muncă:** tranșele de vechime în muncă în funcție de care se acordă cele 5 gradații, precum și cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază avut la data îndeplinirii condițiilor de trecere în gradație și incluse în acesta, sunt următoarele:

a) gradația 1 - de la 3 ani la 5 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexele la prezenta lege cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;

b) gradația 2 - de la 5 ani la 10 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;

c) gradația 3 - de la 10 ani la 15 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;

d) gradația 4 - de la 15 ani la 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;

e) gradația 5 - peste 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază.

Gradația obținută se acordă cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condițiile de acordare.

Pentru personalul nou-încadrat, salariul de bază se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor prevăzute mai sus, corespunzător gradației deținute.

**Sporul pentru condiții de muncă:** se acordă în condițiile legii.

Pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale "Administrație" din instituție, salariile de bază se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, în urma consultării organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, a reprezentanților funcționarilor publici. Stabilirea salariilor lunare se realizează de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Argeș.

Nivelul veniturilor salariale se stabilește, fără a depăși nivelul indemnizației lunare a funcției de vicepreședinte al C.J. Argeș, cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli.

Pentru personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale “Sănătate și asistență socială” salariile de bază se stabilesc în conformitate cu prevederile actelor normative în materie, aplicabile .

Ordonatorul de credite poate acorda lunar premii de excelență pentru personalul care a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, în limita a 5% din cheltuielile cu salariile de bază aferente personalului prevăzut în statul de funcții, sub condiția încadrării în fondurile aprobate prin buget.

Premiile de excelență se pot acorda în cursul anului personalului care a realizat sau a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției sau a sistemului din care face parte, a participat la activități cu caracter deosebit, a efectuat lucrări cu caracter excepțional ori a avut un volum de activitate ce depășește în mod semnificativ volumul optim de activitate, în raport de complexitatea sarcinilor, ținându-se seama de evaluarea criteriilor prevăzute în Legea nr. 153/2017.

Sumele neutilizate pot fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiași an bugetar.

Premiile de excelență individuale lunare nu pot depăși, anual, două salarii de bază minim brute pe țară garantate în plată și se stabilesc de către ordonatorul de credite în limita sumelor aprobate în buget cu această destinație, în condițiile legii, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, cu consultarea reprezentanților funcționarilor publici.

Prevederile privind salarizarea personalului D.G.A.S.P.C. Argeș se completează cu celelalte prevederi în materie, prezente și viitoare.

## **B. Dreptul la repaus zilnic și săptămânal**

Timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu este de regulă de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână pentru salariații angajați cu normă întreagă, cu excepția salariaților care lucrează în tură .

Evidența prezenței salariaților la programul de lucru se ține prin condica de prezență și în graficul zilnic de lucru. La începutul și la sfârșitul programului de lucru, salariații au obligația de a semna condica de prezență. Foile colective de prezență, reflectând prezența la programul de lucru a fiecărui salariat din structura respectivă, se întocmesc lunar de către conducătorul compartimentului și se depun la Biroul Financiar, Contabilitate, Salarizare.

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, în condițiile legii, durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână cu condiția ca media orelor de muncă, calculate pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă cu acordul, sau la solicitarea salariatului în cauză, cu respectarea duratei timpului de muncă.

Pentru o durată a timpului de muncă de 12 ore se vor acorda 24 ore repaus.

Munca prestată în afara duratei normale de muncă, atât de persoane cu funcții de execuție cât și de cele cu funcții de conducere, este munca suplimentară, se efectuează și se compensează conform prevederilor legale în vigoare.

Munca prestată ca muncă suplimentară se va consemna separat în fișa de prezență.

Munca prestată între orele 22<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup> este considerată muncă de noapte.

Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica, pentru angajații care au program de 8 ore/zi.

În situația în care, în interesul instituției, repausul săptămânal nu poate fi acordat sâmbăta și duminica, repausul săptămânal se va acorda în alte 2 zile consecutive. În situația în care se impune realizarea unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru salvarea unor persoane sau a bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care accidentele le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări, situație în care salariații beneficiază de un spor acordat conform prevederilor legale în vigoare.

Sunt zile de sărbătoare legală în care nu se lucrează:

- 1 și 2 ianuarie,
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii,
- 15 august- Adormirea Maicii Domnului,
- 30 noiembrie-Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat-Ocrotitorul României,
- 1 Decembrie,
- 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.

Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Zilele libere stabilite 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.

Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

În toate cazurile, prevederile prezentului Regulament se completează și/sau se consideră modificat de legislația în materie atunci când prin acte normative se reglementează și alte zile libere.

## C. Dreptul la concediu de odihnă anual și alte tipuri de concedii și zile libere

Durata concediului de odihnă anual:

Categoria de angajați	Act normativ	Vechime în muncă	Durata concediului/an
personal contractual, funcționari publici	Legea nr. 153/2017, Legea nr. 53/2003, H.G. nr. 250/1992, O.G. nr. 6/2007	până la 10 ani	21 zile lucrătoare
personal contractual, funcționari publici	Legea nr. 153/2017, Legea nr. 53/2003, H.G. nr. 250/1992, O.G. nr. 6/2007	peste 10 ani	25 zile lucrătoare

Vechimea în muncă care se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care se acordă concediul de odihnă.

Pentru cei care se angajează în timpul anului, concediul de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic, raportat la vechimea în muncă.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, pe baza unei programări colective sau individuale care se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

Salariații care lucrează în condiții periculoase, nevăzătorii, precum și alte persoane cu handicap, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare/an.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

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

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

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

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

Planificarea concediilor de odihnă se face astfel încât să se asigure prezența la serviciu a unui număr suficient de salariați pentru desfășurarea corespunzătoare a atribuțiilor compartimentului.

Salariații pot solicita reprogramarea concediului de odihnă, cu aprobarea șefului direct.

Pentru motive obiective, salariatul poate cere întreruperea concediului de odihnă. Rechemarea salariatului din concediu de odihnă este permisă angajatorului pentru interese urgente, ce impun prezența salariatului la locul de muncă, sau în caz de forță majoră. Referatele de rechemare din concediu de odihnă sunt aprobate numai de către directorul general al instituției.

Acordarea concediului de odihnă se face pe baza cererii salariatului, vizată de șeful compartimentului din care face parte salariatul, care va fi înaintată Serviciului Resurse Umane, în vederea confirmării numărului zilelor de concediu la care salariatul are dreptul.

Cererea completată de Serviciul Resurse Umane, va fi înregistrată la Registratura generală a instituției spre a fi supusă aprobării conducătorului instituției.

Evidența concediilor de odihnă și a concediilor fără plată sau de studii, se ține de către Serviciul Resurse Umane.

Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute mai sus se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Pentru salariații care prestează activitate și la un alt angajator, respectiv în cazul cumulului de funcții: se aplică prevederile Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 *privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare*, republicată, cu modificări și completări- salariații care îndeplinesc prin cumul, pe lângă funcția de bază, cu o normă întreagă, o altă funcție, au dreptul la concediul de odihnă plătit numai de la unitatea în care au funcția de bază. Unitatea în care salariații cumulează le va acorda, la cerere, un concediu fără plată pentru zilele de concediu de odihnă primite de la cealaltă unitate.

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

Salariații care cumulează, la unități diferite, fracțiuni de normă care depășesc o normă întreagă, își aleg unitățile de la care beneficiază de concediu de odihnă, în așa fel încât drepturile convenite potrivit acestuia să nu depășească pe cele convenite salariaților încadrați cu o normă întreagă.

Salariații care sunt încadrați în posturi cu fracțiuni de normă (4 sau 6 ore pe zi) au dreptul la concediu de odihnă cu durată integrală stabilită corespunzător vechimii în muncă.

Salariaților li se poate acorda concediu de studii, în condițiile legii.

Salariații din cadrul instituției, trebuie să facă dovada prin certificat medical, care să justifice absența în caz de boală.

**În afara concediului de odihnă anual, salariații mai au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite\*:**

**Pentru personalul contractual :**

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea fiecărui copil – 3 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat curs de puericultură;
- c) căsătoria fiecărui copil – 3 zile lucrătoare
- d) decesul sotului sau al unei rude, până la gradul al-II lea, a salariatului, socrul/soacra, ginerele/nora – 3 zile lucrătoare ;
- f) controlul medical anual - o zi lucrătoare;
- e) donatorii de sânge - o zi lucrătoare, conform legii.
- g) ziua de naștere, cu recuperare – 1 zi lucrătoare, conform legii

**Pentru funcționarii publici :**

- a) căsătoria funcționarului public - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) 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;
- d) controlul medical anual - o zi lucrătoare (cu prezentarea documentelor justificative; Ex. Trimitere medic, copie parte superioară buletin analiză );
- e) donatorii de sânge - o zi lucrătoare – în ziua recoltării (cu prezentarea documentelor justificative ).

*\*Rudenia-definită de art. 405 Cod Civil: (1) Rudenia firească este legătura bazată pe descendența unei persoane dintr-o altă persoană sau pe faptul că mai multe persoane au un ascendent comun.*

*(2) Rudenia este în linie colaterală atunci când rezultă din faptul că mai multe persoane au un ascendent comun.*

*(3) Gradul de rudenie se stabilește astfel:*

*a) în linie dreaptă, după numărul nașterilor: astfel, copiii și părinții sunt rude de gradul întâi, nepoții și bunicii sunt rude de gradul al doilea;*

*b) în linie colaterală, după numărul nașterilor, urcând de la una dintre rude până la ascendentul comun și coborând de la acesta până la cealaltă rudă: astfel, frații sunt rude de gradul al doilea, unchiul sau mătușa și nepotul de gradul al treilea, verii primari, de gradul al patrulea.*

*\*Afinitatea-definită de art. 407 Cod Civil:*

*(1) Afinitatea este legătura dintre soț și rudele celuilalt soț.*

*(2) Rudele soțului sunt în aceeași linie și același grad, afinii celuilalt soț.*

*Grade de afinitate:*

*Gradul I: soacra/socrul și nora/ginerele*

*Gradul II: cumnatele și cumnații*

*Gradul III: mătușa/unchiul și soția/soțul nepotului/nepoatei de frate*

*Gradul IV: verii, soții și soțiile acestora.*

**Potrivit prevederilor Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului,** angajatorul acordă, fără obligația de a plăti drepturile salariale aferente, zi lucrătoare liberă, pentru îngrijirea sănătății copilului.

Scopul acordării acestui liber: de a asigura posibilitatea părinților sau reprezentanților legali ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia.

Titularii dreptului la liber sunt părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.

Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0 - 18 ani.

Liberul se acordă la cererea unuia dintre părinți, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.

Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil; pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

În cazul mai multor cereri simultane din partea angajaților pentru acordarea liberului, care depășesc 5% din numărul total de angajați, angajatorul va programa, prin rotație, zilele lucrătoare libere, astfel încât să nu îi fie afectată activitatea.

### **Concediul pentru risc maternal:**

Se acordă prin aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificări și completări și ale Hotărârii Guvernului nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă.

**Concediul fără plată:** conform prevederilor legale în vigoare aplicabile personalului contractual și funcționarilor publici și Contractului Colectiv de muncă la nivel de unitate aplicabil.

Salariații instituției au dreptul la concediu fără plată pentru un interes personal legitim, conform reglementărilor legale în vigoare.

Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă, care se aprobă de conducătorul instituției cu avizul prealabil al șefului serviciului/biroului/compartimentului funcțional, în măsura în care activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

Acordarea concediilor fără plată conduce la suspendarea raporturilor de muncă/de serviciu. Actul prin care se constată, respectiv se aprobă suspendarea raporturilor de



muncă/de serviciu, precum și cel prin care se dispune reluarea activității de către salariat, se întocmește de către Serviciul Resurse Umane.

#### **D. Dreptul la egalitate de șanse și de tratament**

În cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș relațiile de muncă se întemeiază pe principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute anterior, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute anterior, dar care produc efectele unei discriminări directe.

a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

e) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

f) prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

g) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea;

h) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Nu constituie o încălcare a prezentului regulament intern refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prezentului regulament intern.

### **E. Dreptul la demnitate în muncă**

Demnitatea în muncă derivă din dreptul constituțional prevăzut la art. 1 alin. 3 din Constituția României conform căruia: „*România este stat de drept, democratic și social, în care demnitatea omului, drepturile și libertățile cetățenilor, libera dezvoltare a personalității umane, dreptatea și pluralismul politic reprezintă valori supreme, în spiritul tradițiilor democratice ale poporului român și idealurilor Revoluției din decembrie 1989, și sunt garantate*”.

Dreptul la demnitate în muncă este statuat atât prin art. 39 alin. 1 lit. e din Codul muncii, cât și prin art. 6 alin.1 din același act normativ potrivit cărora orice salariat beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

În vederea asigurării exercitării efective a dreptului salariaților la protecția demnității lor în muncă, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș

- *promovează sensibilizarea, informarea și prevenirea în materie de hărțuire de orice natură la locul de muncă sau în legătură cu munca și ia măsuri adecvate pentru protejarea salariaților împotriva unor astfel de comportamente;*
- *promovează sensibilizarea, informarea și prevenirea în materie de acte condamnabile sau ostile și ofensatoare, dirijate în mod repetat împotriva oricărui salariat la locul de muncă sau în legătură cu munca și ia măsuri adecvate pentru protejarea salariaților împotriva unor astfel de comportamente.*

### **F. Dreptul la securitate și sănătate în muncă**

Angajatorul asigură, în condițiile legii, accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, angajatorul asigură resursele necesare pentru:

- a) efectuarea examenului medical la angajarea în muncă și a controlului medical periodic, conform normelor de sănătate publică și securitate în muncă;
- b) aplicarea normelor legale de igienă;
- c) aplicarea măsurilor de igienă, dezinsecție, dezinfecție și deratizare periodică.

Examenul medical periodic se efectuează anual, obligatoriu tuturor lucrătorilor.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

- a) Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar, respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirii.

b) Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale.

La nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș este constituit, prin act administrativ al conducătorului instituției, Comitetul de securitate și sănătate în muncă, având atribuții expres reglementate de legislația în vigoare. Salariații au obligația de a lua la cunoștință Regulamentul de funcționare al Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Deciziile Comitetului de securitate și sănătate în muncă, vor fi aduse la cunoștința tuturor salariaților din instituție.

Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

- a) să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

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 instituției;
- c) să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate.

Directorul general va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților și va asigura planul de prevenire și protecție având în vedere evaluarea riscurilor de accident și îmbolnăvire profesională la nivelul instituției.

În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul compartimentului din care acesta face parte.

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii.

Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

În caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de evacuare pentru situații de urgență. Acesta este adus la cunoștință personalului instituției și este afișat la loc vizibil.

La mobilizare și război responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, va acționa conform documentelor emise în acest scop.

În caz de declarare a stării de carantină sau a stării de forță majoră, ori pentru alte evenimente care necesită luarea unor măsuri stricte în domeniul SSM, conducerea instituției va lua măsurile necesare în vederea minimalizării efectelor nocive pe care le-ar putea avea factorii declanșatori, cu respectarea indicațiilor și măsurilor trasate de forurile cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență.

## G. Dreptul la formare și perfecționare profesională

**Formarea profesională** reprezintă procesul de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe și abilități determinate, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desfășurate în exercitarea funcției.

**Perfecționare**-formarea profesională destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinate, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri-țintă definite în sens larg, de regulă pe bază de autoevaluare, evaluare și recunoașterea necesității de formare, și tratând o tematică unitară, subsecventă unui domeniu de activitate specific.

Formarea profesională se poate realiza prin:

- a) participarea la cursuri organizate de instituție sau de către furnizorii de servicii de formare profesională, din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) formare individualizată;
- e) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Planul anual de formare și perfecționare profesională se va elabora în concordanță cu programele de dezvoltare și cu strategiile sectoriale și teritoriale, și va fi adus la cunoștința tuturor salariaților în modalitatea stabilită prin actele administrative de aprobare.

În alegerea modalității de formare profesională se va ține seama de posibilitățile financiare ale instituției, strategia instituției și politica din domeniul resurselor umane promovată de instituție.

Participarea salariaților la formare profesională poate avea loc:

- la inițiativa instituției angajatorului;
- la inițiativa salariatului.

Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu instituția care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă precum și ale unor angajamente asumate de salariații numiți în funcții publice, în condiții legii.

Formarea profesională sau perfecționarea se vor face cu respectarea prevederilor legale în domeniu și cu încadrarea în fondurile bugetare alocate în acest sens.

### **Pentru salariații încadrați în funcții de natură contractuală:**

În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, inițiate de către angajator, salariatul va beneficia pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute. Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională inițiate de angajator, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă,

această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, inițiat de angajator, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional la contractul individual de muncă.

Dacă participarea la cursurile sau la stagiul de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de angajator, prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

Pe perioada suspendării contractului individual de muncă în condițiile arătate, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, în condițiile art. 197 alin. (1) din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pe perioada stabilită prin act adițional.

Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă. Nerespectarea de către salariat a obligațiilor asumate, determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

Aceleași obligații revin și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

### **Pentru funcționarii publici:**

Pentru programele de formare urmate la inițiativa instituției, în domeniile care se regăsesc în fișa postului, care au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, precum și pentru cele rezultate din nevoia de instruire ca urmare a intrării în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau instituțional, finanțarea se asigură integral din bugetul instituției;

Pentru fiecare dintre programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului instituției, în domenii care se regăsesc în fișa postului, dar care nu au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în

condițiile legii, finanțarea se asigură din bugetul instituției, în limita fondurilor disponibile. În funcție de resursele financiare disponibile și de gradul în care programul de formare este în interesul instituției, funcționarului public i se poate solicita suportarea unei părți de până la 50% din taxa de participare;

Pentru programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului instituției, în alte domenii decât cele care se regăsesc în fișa postului și cele identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și care nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură integral de către funcționarul public participant.

Participarea la programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului instituției, se aprobă pe baza cererii justificate a funcționarului public, cu evidențierea modului în care acesta consideră că dezvoltarea de abilități și competențe în domeniul în care dorește să se formeze îi va îmbunătăți activitatea profesională.

Funcționarii publici beneficiază pe perioada în care urmează forme de perfecționare profesională de toate drepturile salariale convenite, în condițiile legii. Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională inițiate de angajator, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

## **H. Dreptul la protecție în caz de concediere**

Concedierea reprezintă încetarea contactului individual de muncă din inițiativa angajatorului, pentru motive ce țin sau nu de persoana salariatului. În ceea ce privește concedierea ce este străină de persoana salariatului, aceasta poate fi individuală sau colectivă.

Pentru a-și produce efectele, decizia de concediere trebuie comunicată în scris salariatului, și acesta trebuie să semneze de luare la cunoștință. În cazul în care salariatul refuză să semneze, angajatorul trebuie să găsească o modalitate legală de a dovedi comunicarea deciziei.

Concedierea salariaților este interzisă pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală sau pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștința de acest fapt, anterior emiterii dispoziției de concediere;
- pe durata concediului de maternitate;
- pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

- pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;
- pe durata efectuării concediului de odihnă.
- a salariatului care se află în plata stimulentului de inserție prevăzut la articolul 7 din OUG nr. 111/2010. Această interdicție se extinde o singură dată, cu până la șase luni după revenirea definitivă a salariatei/salariatului în cadrul instituției.

Concedierea salariaților funcționari publici sau personal contractual, se face cu respectarea prevederilor legale aplicabile fiecărei categorii.

### **I. Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat sau de a fi reprezentați**

Sindicatul este o persoană juridică independentă, fără scop patrimonial, constituită în scopul apărării și promovării drepturilor colective și individuale, precum și a intereselor profesionale, economice, sociale, culturale și sportive ale membrilor lor.

Condițiile și procedura de dobândire a personalității juridice de către organizațiile sindicale se reglementează prin lege specială.

Organizațiile sindicale au dreptul de a-și reglementa prin statutele proprii modul de organizare, asociere și gestiune, cu condiția ca statutele să fie adoptate în condițiile legii.

Direcția Generală recunoaște salariaților dreptul de a adera la un sindicat sau de a-și alege, în condițiile legii, reprezentanții.

Funcționarii publici pot deține simultan și funcție publică și funcție în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

### **J. Dreptul la informare și consultare**

Angajatorul și sindicatul reprezentativ la nivel de unitate sau reprezentanții salariaților sunt obligați să se consulte și să se informeze reciproc în toate situațiile referitoare la relațiile de muncă.

Consultarea și informarea se vor desfășura organizat în cadrul comisiilor paritare constituite la toate nivelurile.

De asemenea :

Angajatorii au obligația să informeze și să consulte reprezentanții angajaților, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:

- a) evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și situației economice a instituției;
- b) situația, structura și evoluția probabilă a ocupării forței de muncă în cadrul instituției, precum și cu privire la eventualele măsuri de anticipare avute în vedere, în special atunci când există o amenințare la adresa locurilor de muncă;
- c) deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractuale sau în raporturile de muncă, inclusiv cele vizate de legislația română privind

procedurile specifice de informare și consultare în cazul concedierilor colective și al protecției drepturilor angajaților, în cazul transferului întreprinderii, conform Codului muncii.

**Referitor la modalitățile de informare, acestea pot fi:**

- ✓ afișarea la avizierul instituției
- ✓ notele interne scrise
- ✓ postarea pe site-ul instituției
- ✓ informarea cu prilejul unor întâlniri
- ✓ articole în presa locală sau prin orice alte modalități de comunicare, etc.

Angajatorul nu este obligat să comunice informații sau să întreprindă consultări, dacă acestea sunt de natură să dăuneze grav funcționării instituției sau să-i prejudicieze interesele. Decizia de a nu comunica aceste informații sau de a nu întreprinde consultări trebuie motivată față de reprezentanții angajaților.

***SECȚIUNEA a 4-a***

***Obligațiile salariaților***

**Art. 28.** Salariații au următoarele obligații:

- a) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- b) să respecte procedurile/instrucțiunile scrise și aprobate de directorul general al instituției.
- c) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- d) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- e) să se conformeze dispozițiilor date de salariații cu funcții de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri salariatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă cel care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o, afară de cazul în care este vădit ilegală;
- f) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- g) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- h) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în exercitarea funcției, daruri sau alte avantaje;
- i) să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere și de interese, la numirea, precum și la eliberarea din funcție;
- j) să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor, ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- k) să își perfecționeze pregătirea profesională, urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;



- l) să se conformeze programului de lucru al instituției;
- m) să anunțe, personal sau prin altă persoană, șeful ierarhic în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii, absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore. Certificatul medical se va depune până pe data de 5 a lunii următoare celei pentru care se face plata;
- n) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională, operativă;
- o) să aducă la cunoștință șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în activitate;
- p) să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- q) să fumeze numai în spații special amenajate în afara instituției;
- r) să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- s) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- t) să vegheze la copierea documentelor și a informațiilor de serviciu (fax-uri, lucrări pe PC-uri, rapoarte, calcule, scrisori, etc) aceasta fiind permisă numai în scopul exercitării sarcinilor. Înstrăinarea sau folosirea în alte scopuri a acestor documente este **strict interzisă**. Orice informații cu privire la activitatea instituției vor fi făcute publice numai cu acordul conducerii instituției;
- u) să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați sau vizitatori ai instituției;
- v) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament.

## ***SECȚIUNEA a 5-a***

### ***Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților***

#### **Obiectivitate în evaluare**

**Art.29. (1)** În exercitarea atribuțiilor specifice, salariații care ocupă funcții de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual din subordine.

**(2)** Salariații care ocupă funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

**(3)** Se interzice salariaților care ocupă funcții de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică sau în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a salariaților.

**Art.30. (1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face anual, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, salariatului i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

(3) Calificativele obținute la evaluarea profesională sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție superioară;
- b) eliberarea sau concedierea din funcție.

(4) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților se stabilesc cerințele de formare profesională a salariatului.

(5) Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, după consultarea organizațiilor sindicale ale funcționarilor publici, reprezentative la nivel național.

(6) Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual este prevăzută în procedura privind stabilirea criteriilor și a metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

## **SECȚIUNEA a 6-a**

### ***Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților***

#### **Art. 31. Dreptul la sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament**

În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris, cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

#### **Art. 32. Înregistrarea și soluționarea sesizărilor**

(1) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări - ieșiri al instituției și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului sau cu cele precizate în actul administrativ prin care a fost împuternicită.

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 10 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt.

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări - ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 3 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

#### **Art.33. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament**

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința, instanță care poate fi sesizată în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

### **Art.34. Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților**

- (1) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament.
- (2) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de încetare a raporturilor de serviciu/de muncă.

## **SECȚIUNEA a 7-a** **Organizarea muncii**

### **Art.35. Timpul de muncă și odihnă**

- (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
- (2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (3) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (4) Programul de lucru începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,30, în zilele de luni până joi, iar vineri de la 8,00 la 14,00.
- (5) Conducerea instituției are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.
- (6) Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru, se face în toate situațiile când este necesară pentru asigurarea bunului mers al activității.
- (7) La solicitarea șefilor structurilor din care salariații fac parte, cu aprobarea conducătorului instituției sau la solicitarea acestuia, salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor alin. (1) – (3) și a prevederilor Legii-cadru nr.153/2017.
- (8) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să **semneze condica de prezență**, menționând ora de începere și ora de sfârșit a programului de lucru. Directorii, șefii de serviciu sau șefii de birou sunt obligați să verifice și să vizeze pontajele de prezență, pentru salariații din subordine.
- (9) Șefii de serviciu și șefii de birou, prin salariații din subordine, vor ține evidența concediilor de odihnă, recuperărilor, absențelor și altor aspecte care privesc timpul de lucru pentru salariații din cadrul structurii respective.

**Art.36.** Durata zilnică a prezenței la lucru a salariaților, **conform condicilor de prezență**, se centralizează o dată pe lună, întocmindu-se foile colective de prezență, ce vor fi semnate de director / șef serviciu / șef birou sau coordonator de compartiment.

### **Art.37 Învoirea personalului**

- (1) În situația unor situații neprevăzute, pentru nevoi personale, salariații pot beneficia de învoire din timpul programului.

- (2) Învoirea poate fi acordată de șeful direct al salariatului în cauză, prin înregistrarea într-un registru înființat la nivelul compartimentului funcțional din care face parte salariatul, în care se va menționa numele și prenumele salariatului, data în care dorește învoirea, intervalul orar, semnătura salariatului și semnătura celui care acordă învoirea.

Nr.crt.	Nume și prenume	Data	Interval orar	Semnătură salariat	Semnătură șef direct

- (3) În situația în care șeful compartimentului nu este prezent la serviciu, învoirea se acordă de către șeful ierarhic în subordinea căruia se află compartimentul funcțional.
- (4) Prevederile prezentului articol se aplică și unităților subordonate, care vor completa ROI-ul unității în mod corespunzător.

### **Art.38. Delegarea, detașarea**

#### **(1) Pentru funcționarii publici**

Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea funcționarilor publici sunt cele reglementate de O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrative.

#### **(2) Pentru personalul contractual**

Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea personalului contractual, sunt cele reglementate de Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu prevederile O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ.

#### **(3) Limitele delegării de atribuții**

(a) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante/contractuale se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică sau angajare pe funcție contractuală, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile legii.

(b) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile legii.

(c) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice/contractuale nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice/contractuale către același salariat. Salariatul care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(d) În situația în care funcția publică/contractuală ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică/contractuală al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, salariatul care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

(e) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a salariatului căruia i se delegă atribuțiile.

(f) Salariatul care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice/contractuale ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(g) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți/contractuali debutanți sau funcționarilor publici sau personalului contractual care exercită funcția publică/contractuală în temeiul unui raport de serviciu/ contract individual de muncă cu timp parțial.

(h) Salariații pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

(i) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor prezentului articol.

### **Art.39. Suspendarea raportului de serviciu al funcționarilor publici**

Suspendarea raportului de serviciu al funcționarilor publici operează în condițiile prevederilor O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ.

### **Art.40. Suspendarea contractului individual de muncă pentru personalul contractual**

Suspendarea contractului individual de muncă se realizează în condițiile dispozițiilor Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL III**

### **OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ**

**Art.41.** Ocuparea unui post vacant sau vacant temporar, existent în statul de funcții ( funcționari publici și personal contractual), se face prin concurs/examen sau prin alte modalități prevăzute de legislația în vigoare, conform prevederilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL IV

### PROMOVAREA SALARIAȚILOR

**Art.42** Promovarea salariaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș ( funcționari publici și personal contractual) se face cu respectarea legislației în vigoare de la data promovării.

## CAPITOLUL V

### REGLEMENTAREA FUMATULUI

#### **Art.43**

Locuri unde este interzis fumatul:

Se interzice complet fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mașina de serviciu, curtea centrelor destinate protecției și asistenței copilului, locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior, aparținând D.G.A.S.P.C. Argeș.

În spațiile mai sus menționate se vor amplasa indicatoare specifice de avertizare cu inscripția "FUMATUL INTERZIS", prevăzute de reglementările în vigoare. Lângă indicator se va afișa numărul de telefon al celei mai apropiate unități de poliție locală.

Spațiile în care este permis fumatul cât și cele în care fumatul este interzis se vor stabili prin dispoziție emisă de directorul general al D.G.A.S.P.C. Argeș.

La stabilirea locurilor unde fumatul este permis se vor avea în vedere următoarele:

- locul se marchează cu indicatorul "LOC PENTRU FUMAT";
- vor fi amplasate la o distanță mai mare de 40 metri față de locurile în care există pericol de explozie: gaze și lichide combustibile, explozivi, vapori inflamabili, etc.;
- vor fi amplasate la o distanță de minimum 10 metri față de locurile în care există materiale solide combustibile: lemn, textile, hârtie, carton asfaltat, bitum;

Locurile stabilite pentru fumat se prevăd cu:

- scrumiere sau vase cu apă, nisip sau pământ;
- instrucțiuni afișate, cuprinzând măsurile de prevenire a incendiilor și reguli de comportare în caz de incendiu;
- mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor.

Fumatul în locuri neamenajate sau acolo unde este complet interzis constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare.

## CAPITOLUL VI

### DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCTIUNI)

#### PERSONALUL CONTRACTUAL

**Art. 44** - (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită,

constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament intern, Codului muncii și legislației în domeniu.

(2) Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie **abateri disciplinare**:

- ✓ nerespectarea programului de lucru;
- ✓ părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- ✓ întârzieri repetate la serviciu, în aceeași lună;
- ✓ absențe nemotivate de la serviciu.
- ✓ încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- ✓ folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- ✓ 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;
- ✓ introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub efectul produselor stupefiante sau psihotrofe;
- ✓ necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- ✓ distrugerea sau pierderea intenționată a documentelor;
- ✓ sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- ✓ refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- ✓ neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- ✓ neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
- ✓ avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- ✓ atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- ✓ inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- ✓ încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de codul de conduită aplicabil;
- ✓ fumatul în locuri nepermise;

Absențe nemotivate de la serviciu (mai mult de 3 zile lucrătoare consecutive) , furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de: interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglari comportamentale, stupefiante, droguri, etc, supunerea colegilor de serviciu și a beneficiarilor la traume emotionale sau fizice, violența, sunt considerate abateri deosebit de grave si se sancționeaza conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de munca.

(3) Pentru *personalul contractual*, sancțiunile disciplinare sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1- 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1- 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(5) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(5) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(6) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

## **FUNCȚIONARIII PUBLICI**

### **Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici**

**Art. 45 (1)** Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și



incompatibilități;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

a) mustrarea scrisă;

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

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b)-f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute de Codul administrativ;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile Codului administrativ.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă

abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. 1) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul administrativ.

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

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

#### **Art.46. Aplicarea sancțiunilor disciplinare**

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 45 alin. (3) lit. b)-f) 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 și nu împiedică finalizarea cercetării prelabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 45 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul administrativ.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 45 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 45 alin. (3) lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

## **Art.47. Comisia de disciplină**

(1) În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii de disciplină având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 45 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art.45 alin. (2) lit. 1);

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. 1), în vederea verificării și soluționării.

(2) Din comisia de disciplină face parte și cel puțin un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

(4) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

## **Art.48 Căi de atac**

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

## **Art.49 Cazierul administrativ**

(1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

a) funcționarului public, pentru propria situație disciplinară;

b) conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;

c) conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică din categoria înalților funcționari publici vacantă sau funcția publică de conducere vacantă, pentru funcționarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;

d) președintelui comisiei de disciplină, pentru funcționarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;

e) altor persoane prevăzute de lege.

### **Art.50 Radierea sancțiunilor disciplinare**

(1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 46 alin.

(3) lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 45 alin. (3) lit. b)-e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 45 alin. (3) lit. f);

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

**Art.51.(1)** Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

**Art.52.** Modalitatea de desfășurare a cercetării disciplinare este reglementată în actele normative aplicabile la data cercetării sau în lipsa acestora de procedurile stabilite la nivelul instituției

**Art.53.(1)** Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(2) Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din fișa de post, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

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

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

- (4) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (5) 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.
- (6) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

#### **Art.54. Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale**

- (1) Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis salariaților să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.
- (2) Salariații care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor prezentului regulament.

**Art.55.** Răspunderea contravențională sau civilă a salariaților se angajează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.53/2019 privind Codul Administrativ, iar repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice se dispune în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și cu celelalte acte normative incidente.

## **CAPITOLUL VII**

### ***Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților***

#### **Art. 56. Dreptul la sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament**

În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris, cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

#### **Art. 57. Înregistrarea și soluționarea sesizărilor**

- (1) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări - ieșiri al instituției și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului sau cu cele precizate în actul administrativ prin care a fost împuternicită.
- (2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat și comunicat solicitantului cu respectarea legislației privind petițiile
- (3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări - ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

#### **Art.58. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament**

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința, instanța care poate fi sesizată în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

#### **Art.59. Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților**

(1) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de încetare a raporturilor de serviciu/de muncă.

### **CAPITOLUL VIII**

#### **Dispoziții finale**

##### **Art.60**

Prezentul Regulament Intern se aplică:

- tuturor salariaților, indiferent de durata contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, cu excepția prevăzută la art.1 (2);
- persoanelor care desfășoară activitate în cadrul instituției în baza unui contract de voluntariat;
- elevilor sau studenților care efectuează stagii de practică, în condițiile legii, în cadrul instituției
- salariaților unităților subordonate.

##### **Resursele materiale**

Resursele materiale aflate la dispoziția salariaților reprezintă bunuri ale instituției și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

##### **Legitimația de salariat**

Documentul care atestă în relația cu terții calitatea de salariat este legitimația. Legitimația este vizată de Serviciul Resurse Umane. Pierderea legitimației este anunțată, în scris, în cel mai scurt termen de către posesorul acesteia. Anunțul privind pierderea legitimației de serviciu se publică într-un cotidian local, un exemplar al acestuia fiind prezenta de salariat la Serviciul de Resurse Umane.

##### **Datele personale**

Salariații instituției au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente Serviciului de resurse umane, asupra oricărei modificări privind:

- domiciliul/reședința/adresa de contact și numărul de telefon,

- starea civilă,
- preschimbarea actului de identitate,
- studii sau cursuri de perfectionare absolvite.

Instituția aplică și respectă prevederile Regulamentului nr. 679 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).

### **Competențe**

Competențele-limitele în care salariațul poate lua decizii-sunt cele prevăzute în fișa postului.

### **Relațiile cu presa**

Orice apariție în mass-media se va realiza în conformitate cu împuternicirea directorului general al D.G.A.S.P.C. Argeș în acest sens.

### **Menținerea ordinii**

Salariații au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

Echipamentele, aparatura, mobilierul precum și mijloacele de transport trebuie să fie permanent în stare de curățenie.

Spațiile cu destinație de birouri vor avea un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru cât și după terminarea acestuia.

Având în vedere dispozițiile O.U.G. nr.57/2019 potrivit cărora prevederile acestui act normativ se completează cu cele ale legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz, în măsura în care nu contravin legislației specifice funcției publice, dispozițiile Regulamentului intern sunt aplicate în egală măsură atât funcționarilor publici cât și celor încadrați cu contract individual de muncă, normele specifice funcției publice fiind completate potrivit celor menționate anterior.

Prezentul Regulament va fi modificat și completat în funcție de modificările legislative care guvernează activitatea instituției sub toate aspectele.

Dacă ulterior intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern, o prevedere legală modifică/completează/abrogă prevederi ale acestuia, se vor aplica prevederile legale în vigoare.

Orice modificare/completare se va face prin act adițional și va fi supusă procedurilor de informare a salariaților.

Prezentul Regulament intern completează regulamentele de ordine interioară adoptate la nivelul centrelor care oferă servicii sociale cu sau fără cazare, păstrate la nivelul fiecărei unități subordonate.

Prezentul Regulament Intern poate fi completat prin note interne de serviciu.

**Art.61.** Prezentul Regulament este întocmit de angajator și se modifică / completează de drept atunci când dispozițiile legale de organizare, precum și dispozițiile legale privind raporturile muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea

muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală, vor suferi modificări ulterioare datei intrării în vigoare a prezentului regulament.

**Art.62** Prezentul Regulament Intern se aduce la cunoștință salariaților, sub semnătură, prin grija conducătorului compartimentului din care aceștia fac parte și este postat pe site-ul instituției pentru a putea fi consultat permanent.

**Art.63** Prezentul Regulament intern intră în vigoare de la momentul aprobării, prin Dispoziție a Directorului general al D.G.A.S.P.C. Argeș