



Anexă la dispoziția nr. 516/06.04.2023

REGULAMENTUL INTERN AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CONSTANȚA

1. Cuprins.....	1
2. Capitolul I – Dispoziții generale.....	2
3. Capitolul II - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Direcției generale de asistență socială.....	4
4. Capitolul III - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	6
5. Capitolul IV - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților...10	
6. Capitolul V - Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților.....	18
7. Capitolul VI - Reguli concrete privind disciplina muncii în instituție.....	21
8. Capitolul VII - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile.....	31
9. Capitolul VIII - Reguli referitoare la procedura disciplinară.....	33
10. Capitolul IX - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.....	37
11. Capitolul X - Alte reguli aplicabile salariaților din cadrul Direcției generale de asistență socială.....	40
12. Capitolul XI - Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților. 41	
13. Capitolul XII – Dispoziții finale.....	45

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art.1 (1) Prezentul Regulament Intern s-a întocmit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a tuturor actelor normative care fac obiectul domeniului de activitate al instituției, pentru crearea unui climat corespunzător de muncă în vederea obținerii unor rezultate optime. Regulament Intern cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului, ale salariaților din cadrul Direcției generale de asistență socială.

(2) Regulamentul Intern a fost modificat conform prevederilor legale, pe baza următoarelor acte normative:

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- H.G. nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componenta, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colectiv;
- Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, actualizat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2171/2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă;
- H.G. nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Regulamentul (UE) 679/2016 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);
- alte acte normative specifice aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual.

Art.2 Obiectivele prezentului regulament urmăresc să asigure:

- a. creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției, funcției publice, funcționarilor publici și personalului contractual;
- b. informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice și a personalului contractual;
- c. crearea unui climat de încredere reciproc între cetățeni și Direcția generală de asistență socială.

Art.3 (1) Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

(2) Raporturile de serviciu, respectiv relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art.4 Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției generale de asistență socială, indiferent de durata raporturilor de serviciu/muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art.5 (1) Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Direcției generale de asistență socială pe perioada detașării.

(2) Persoanelor detașate care prestează muncă în cadrul Direcției generale de asistență socială le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul detașării.

Art.6 (1) După aprobare, prezentul regulament va fi afișat la sediul Direcției generale de asistență socială și va fi adus la cunoștința întregului personal precum și noilor angajați în prima zi de muncă.

(2) Angajatul desemnat în calitate de coordonator al Corpului de voluntari al Direcției de asistență socială Constanța aduce la cunoștință voluntarilor care fac activează în cadrul instituției, prevederile prezentului regulament.

(3) Șeful biroului/serviciului/Directorul/Directorul executiv/Directorul general aduce la cunoștință studenților care desfășoară stagii de practică în cadrul structurii respective, prevederile prezentului regulament.

(3) Aducerea la cunoștință salariaților a conținutului Regulamentului intern se va face de către conducerea instituției, cu sprijinul Serviciului resurse umane și protecția muncii prin consemnare într-un proces-verbal de aducere la cunoștință, pe bază de semnătură a salariaților. În cazul în care un salariat refuză semnarea procesului-verbal de aducere la cunoștință, conținutul Regulamentului intern este considerat adus la cunoștință respectivului salariat la data indicată în cuprinsul dispoziției prin care este aprobat Regulamentul intern.

(4) Prezentul regulament intern produce efecte pentru angajați din momentul intrării în vigoare.

(5) Prezentul regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă.

Art.7 În cadrul relațiilor de muncă/raporturilor de serviciu funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

CAPITOLUL II - Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii

Art.8 (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul instituției.

Art.9 Orice persoană poate fi angajată în muncă sau numită în funcție numai pe baza unei adeverințe medicale, care menționează faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea activității respective.

Art.10 Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

Art.11 Direcția generală de asistență socială are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajații au dreptul să folosească mașinile instituției, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător și să aibă fișa de aptitudini completată cu specificațiile respective.

Art.12 Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contactului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

Art.13 Funcționarilor publici și personalului contractual li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, la recomandarea medicului de medicina muncii, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea, dacă există o funcție publică corespunzătoare vacantă, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin și dacă certificatul medical indică în mod obligatoriu schimbarea locului de muncă.

Art.14 În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța instituția în 48 de ore de la data producerii evenimentului în ceea ce privește starea sa de sănătate.

Art.15 La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului Regulament.

Art.16 Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art.17 Salariații vor lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

Art.18 Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, se face la angajare, în cadrul instructajului general de către personalul desemnat în acest

sens, iar periodic, de către șeful compartimentului și la schimbarea locului de muncă, de către șeful noului compartiment.

Art.19 Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Art.20 Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art.21 Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art.22 Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

Art.23 Pentru protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, actualizată, cu modificările și completările ulterioare și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.24 Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție

(1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

- a) prin asumarea de către angajator a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;
- b) prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
- c) prin înființarea unui serviciu intern de prevenire și protecție;
- d) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.

(2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul instituției.

Art.25 Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator

(1) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul instituției sunt următoarele:

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

Art.26 Obligația angajatorului de a instrui salariații:

(1) angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic la 6 luni.

(4) în intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior numirii în funcția publică sau încheierii contractului individual de muncă stipulate în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul și la orice punct de lucru al acestuia.

Art.27 În conformitate cu reglementările existente la nivel național, precum și cu cele stabilite prin instrucțiunile proprii de protecția muncii, personalului angajat al Direcției generale de asistență socială îi revin următoarele îndatoriri:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare ale acestora;
- să manifeste grija față de sănătatea și securitatea sa și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau erorile sale la locul de muncă;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a aparaturii sau dispozitivelor de protecție ale acesteia;
- să utilizeze corect tehnica din dotare;
- să comunice imediat conducerii instituției sau angajaților cu răspunderi specifice privind securitatea și sănătatea în muncă orice situație pe care o consideră un pericol pentru desfășurarea în condiții de siguranță a muncii.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art.28 Pe linia P.S.I. personalul angajat trebuie să respecte următoarele reguli:

- să sesizeze Serviciul tehnico-economic pentru orice abatere sau situație care ar putea provoca incendii sau avarii, precum și orice defecțiune de care a luat cunoștință;
- să nu arunce bețe de chibrit sau resturi de țigări aprinse pe jos sau în coșurile de hârtii;
- să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
- să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica evacuarea bunurilor în caz de incendiu sau intervenție pentru stingerea incendiului;
- să nu umble la instalații, aparate sau tablouri electrice.

Art.29 Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

Art.30 Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel: salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie anexa pentru supravegherea medicală a grăvidei – document medical.

CAPITOLUL III - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.31 (1) Este interzisă orice discriminare față de angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(2) Constituie discriminare directă față de un angajat actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiată pe unul sau mai multe criterii prevăzute la alin. (1) care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă față de un angajat actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(4) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, dar și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Termenii și expresiile de mai jos au următoarele definiții:

a) discriminare – se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice;

b) 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;

c) 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;

d) 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, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;

e) discriminarea prin asociere - constă în orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unui funcționar public sau personal contractual din cadrul instituției, care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor de 6 / 45 Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane, conform prevederilor art. 5 alin.(6) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

f) hărțuire – se înțelege situația în care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauza și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor. Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

g) hărțuire morală la locul de muncă – se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale

fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

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

Orice comportament care, prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă. Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă. Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hartuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective. Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă. Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hartuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

h) hărțuire sexuală - situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unui funcționar public sau personal contractual din cadrul instituției și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor, conform prevederilor art. 4 lit. d) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

i) hărțuire psihologică - se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unui funcționar public sau personal contractual din cadrul instituției, conform prevederilor art. 4 lit. d1) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

j) victimizare - orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării, conform prevederilor art. 2 alin. (7) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, cu modificările și completările ulterioare și care atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii;

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

l) pantouflage - Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice. Migrarea funcționarilor publici din sectorul public în sectorul privat pentru a fi răsplătiți de entitățile private pentru deciziile luate în beneficiul acestora pe timpul mandatului public. Noile abordări în managementul sectorului public, împreună cu posibilitățile extinse de muncă, au schimbat relațiile serviciului public și ale sectorului privat, precum și percepția publică asupra acestor relații. Necesitatea de a menține încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, sporește importanța dezvoltării și menținerii sistemelor ce abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea funcționarilor publici către sectorul privat. Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea funcționarilor publici din sectorul public în cel privat sunt:

(1) să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;

(2) să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare și (3) să se asigure că accesul și contactele actualilor precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora. Conform punctului 2.3 din H.G. nr. 1269/2021.

Art.32 Direcția generală de asistență socială asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

Art.33 (1) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.35 Constituie hărțuire orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală, dacă fapta nu îmbracă latura penală.

Art.36 (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce

conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

Art.37 Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

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

Art.38 Asigurarea accesului periodic la formarea profesională

(1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, stabilind necesarul de formare profesională prin Planul anual de formare profesională, întocmit conform prevederilor legale.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator.

(3) 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, și 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.

Art.39 Participarea la programele de formare profesională a personalului angajat se finanțează, după caz, din bugetul Direcției generale de asistență socială Constanța, din sumele special prevăzute în acest scop, sau din alte surse.

CAPITOLUL IV - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art.40 Conducerea Direcției generale de asistență socială este asigurată de directorul general, directorul general adjunct, directorii executivi, directorii, șefii de serviciu, șefii de birou, coordonatorul personal de specialitate, șefii centru și șefii formație.

Art.41 Directorul general al Direcției generale de asistență socială are următoarele drepturi:

- a) să propună spre aprobare Consiliului local al municipiului Constanța organigrama și statul de funcții ale Direcției generale de asistență socială și să stabilească organizarea și funcționarea acesteia;
- b) să stabilească Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii instituției;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor instituției;
- e) să angajeze pe posturile vacante/temporar vacante sau să numească în funcțiile publice vacante/temporar vacante, salariații, pe bază de concurs, să asigure promovarea salariaților, cu respectarea legii și a prezentului regulament;
- f) să acorde calificativele, urmare a evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;

- g) să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza Planului anual;
- h) să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- i) să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariați;
- j) să acorde salariaților premii și alte stimulente, potrivit legii, în funcție de performanțe și importanța contribuției la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obținute în activitate apreciate ca valoroase, după caz.

Art.42 Directorul general al Direcției generale de asistență socială are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora, în această calitate:

- a) asigurarea repartizării judicioase a forței de muncă, organizarea selecționării forței de muncă în vederea încadrării în muncă, în vederea promovării personalului în funcție de capacitatea profesională și în vederea orientării profesionale, astfel:
 - încadrarea personalului contractual se face prin încheierea contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legislative în vigoare;
 - numirea în funcțiile publice se face în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare;
- c) să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- f) să respecte prevederile legale în legătură cu recrutarea, numirea și promovarea funcționarilor publici, respectiv angajarea și promovarea personalului contractual;
- g) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Direcției generale de asistență socială;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților Direcției generale de asistență socială;
- j) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- k) asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea normelor de protecție a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale;
- l) calificarea și recalificarea profesională prin participarea salariaților la cursuri de perfecționare organizate pe domeniile de activitate pentru care au fost angajați, precum și pe domeniile similare;
- m) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- n) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- o) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă.

Art.43 Salariații din Direcția generală de asistență socială au în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale, concedii de maternitate și lăuzie pentru salariatele unității și la alte concedii;

- 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 formare profesională, în limita bugetului aprobat;
- 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 la opinie;
- n) dreptul la asociere sindicală;
- o) dreptul la grevă;
- p) să beneficieze de indemnizația de delegare/detașare și decontarea cheltuielilor de transport/cazare, conform prevederilor legale;
- r) personalul încadrat pe funcții pentru care, prin fișa postului, are stabilite sarcini care necesită deplasări frecvente cu mijloace de transport în comun, are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport efectuate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform dispozițiilor legale;
- s) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- ș) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- t) drepturi de asigurări sociale;
- ț) salarialele care sunt gravide, au născut recent sau care alăptează, beneficiază de toate drepturile prevăzute în O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- u) să li se asigure stabilitate în muncă, contractul individual de muncă sau dispoziția de numire în funcția publică putând să înceteze sau să fie modificat(ă) doar în cazurile și condițiile prevăzute de lege;
- v) alte drepturi prevăzute de actele normative în vigoare și aplicabile categoriei de personal.

Art.44 (1) Salariații Direcției generale de asistență socială au în principal, fără a fi limitativ menționate, următoarele îndatoriri:

- să ia la cunoștință de procedura privind situația de pantouflage și informările privind situațiile de pantouflage la nivelul Direcției generale de asistență socială, respectiv la încetarea raportului de serviciu/muncă și să completeze declarația de pantouflage;
- angajații desemnați ca reprezentanți ai salariaților din cadrul Direcției generale de asistență socială au obligația să participe, alături de sindicate, în condițiile legii, la elaborarea/negocierea Contractului/acordului colectiv de muncă al Direcției;
- să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor ce revin Direcției generale de asistență socială;
- să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit contractului individual de muncă sau dispoziției de numire în funcția publică, Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială, a celor din Regulamentul intern, din fișa postului, din dispozițiile ierarhice și din procedurile aplicabile la nivelul compartimentului din care fac parte;
- să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

- să respecte principiul legalității și egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt și eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să respecte dispozițiile privind păstrarea secretului de stat și de serviciu, precum și cele referitoare la păstrarea documentelor, datelor și informațiilor care nu sunt date publicității;

- să respecte regulile de acces în instituție;
- să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- să apere prestigiul Direcției generale de asistență socială, imaginea acesteia precum și interesele sale legale precum și să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia și ale municipiului;
- să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Direcției generale de asistență socială, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin: întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, sesizarea unor plângeri calomnioase;
- să reprezinte corespunzător Direcția generală de asistență socială, Consiliul local, după caz, în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici și instituțiile și autoritățile publice, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau ai organizațiilor, etc. cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu în țară sau străinătate;
- să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor ce le revin;
- să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora și soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut;
- să îndeplinească sarcinile ce le revin, conform legii și Regulamentului de organizare și funcționare, manifestând un înalt grad de profesionalism și să aducă la cunoștința conducerii instituției orice fapte sau acte de natură a crea disfuncționalități în buna funcționare a instituției;
- să-și însușească și să aplice dispozițiile privind redactarea, semnarea și circuitul corespondenței, precum și expedierea acesteia;
- să respecte programul de lucru, să execute la timp și în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- să respecte regulile și procedurile speciale de protecție a informațiilor clasificate după cum sunt stabilite de către conducerea Direcției generale de asistență socială conform legilor specifice în vigoare;
- să execute cu bună credință și la timp dispozițiile șefului ierarhic; în cazul unei dispoziții ilegale vor notifica semnificația ilegală a dispoziției primite și, în acest caz, răspunderea revine celui care a dat dispoziția;

- să utilizeze aparatura încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor de lucru;
- să manifeste grijă față de tehnica și bunurile aflate în dotarea sa sau a instituției, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distrugerea acestora din vina sa;
- să stingă toate becurile și lămpile electrice, computerele, imprimantele și copiatoarele și să oprească instalațiile de aer condiționat la terminarea programului de lucru;
- să respecte normele de protecție a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalațiile sau viața și integritatea sau sănătatea unei persoane;
- să înștiințeze șeful ierarhic imediat ce constată existența unor deficiențe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;
- să păstreze și să apere patrimoniul încredințat având în permanență grijă pentru gospodărirea judicioasă a acestuia;
- să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a fondurilor publice, în conformitate cu prevederile legale și să mențină ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;
- salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, orice fel de daruri materiale sau bănești sau alte beneficii pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin, în ținută vestimentară decentă, să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența unei substanțe interzise în timpul programului de lucru;
- să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Direcției generale de asistență socială, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- să respecte prevederile legate în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență respectiv protecția mediului sau a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirea, viața și integritatea corporală, sănătatea personală sau a altor persoane, precum și patrimoniul Direcției generale de asistență socială;
- salariații care urmează să înceteze activitatea, să își suspende raportul de serviciu/muncă, să fie detașați/delegați, au obligația de a preda bunurile încredințate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să-și completeze cunoștințele cu noutățile în domeniu;
- să-și perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, cât și raporturi de respect față de șefii ierarhici, evitând comentariile și aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente;
- să aducă la cunoștința Serviciului resurse umane și protecția muncii, modificările intervenite în situația personală (căsătorie, divorț, naștere, schimbarea domiciliului, etc.);
- să anunțe cât mai urgent șeful ierarhic despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau unor probleme personale, etc.;
- să semneze condica de prezență cu ora de începere și ora de sfârșit a programului de lucru;
- să înscrie în condica de prezență perioadele de concedii de odihnă și/sau medical sau orice altă zi liberă plătită de care a beneficiat, în prima zi după reluarea activității;
- efectuarea deplasărilor în interes de serviciu se vor face numai în baza ordinului de deplasare;

- funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere au obligația de a depune declarația de interese și declarația de avere, completate potrivit legii, la termenul legal prevăzut de lege;
- pe perioada executării raportului de serviciu/muncă sau pe perioada efectuării concediului de orice natură, precum și pe perioada suspendării raportului de serviciu/muncă, indiferent de motivul suspendării (de drept, la inițiativa uneia dintre părți sau prin acordul părților), există următoarele obligații și îndatoriri:
 - a) să păstreze secretul de serviciu și secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care au acces ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
 - b) să nu divulge informații de care au luat cunoștință în timpul executării raportului de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, ori ale unor angajați precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
 - c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției;
 - d) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - e) să apere în mod loial prestigiul instituției, să se abțină de la orice act sau fapt care pot produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;
 - f) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția este parte;
 - g) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva instituției;
 - h) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
 - i) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care o astfel de copiere se face în scopul îndeplinirii atribuțiilor din fișa postului, cu respectarea lit. h);
 - j) să nu transmită pe suport informatic și niciun fel de suport date cu caracter personal către sistemele informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile din afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic;
 - k) să nu impună altor persoane din cadrul Direcției generale de asistență socială 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;
 - l) să respecte dispozițiile legale cu privire la incompatibilitățile/conflictele de interese;
 - m) să cunoască și să își însușească toate procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;
 - n) să aplice și să respecte procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;
 - o) să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile, politicile, instrucțiunile angajatorului, prin contractul individual de muncă sau fișa postului;
 - p) să prelucreze datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă sau în regulamentul intern, având acordul scris și instrucțiuni din partea Angajatorului sau din obligația conformării la o dispoziție imperativă a legii;
 - q) să respecte măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectiva comporta transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 - r) să aducă la cunoștința superiorului ierarhic sau responsabilului intern cu securitatea datelor cu caracter personal în cel mai scurt timp posibil: orice situație

de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează, orice nelămurire sau suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale beneficiarilor și/sau colaboratorilor instituției, în legătura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătura cu orice incident de natura să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștința, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace; Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se poate face telefonic. Având în vedere importanța specială pe care Angajatorul o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel;

s) să păstreze confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;

ș) să utilizeze informațiile cu bună credință și numai în interesul Angajatorului, fără a aduce vreun prejudiciu;

t) să nu sustragă, copieze, multiplice, divulge etc. documente, date cu caracter personal și informații la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea au sau nu caracter confidențial, de secret de afaceri sau de secret de serviciu;

ț) să depună toate eforturile pentru împiedicarea comunicării de informații, date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de afaceri și/sau secrete de serviciu ale Angajatorului către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități neautorizate să primească asemenea informații și/sau documente;

u) să depună toate eforturile pentru înlăturarea sau, în măsura în care aceasta nu este posibil, pentru limitarea efectelor oricărei dezvăluiri neautorizate a unor informații, date cu caracter personal și/sau documente confidențiale ori secrete de afaceri sau secrete de serviciu;

v) să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea Angajatorului în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale;

w) toate departamentele trebuie să informeze Responsabilul intern cu securitatea datelor personale în timp util cu privire la orice nouă prelucrare a datelor cu caracter personal. Pentru prelucrările care pot prezenta riscuri semnificative pentru drepturile fundamentale ale persoanelor vizate, Responsabilul intern cu securitatea datelor cu caracter personal trebuie să fie informat înainte de începerea prelucrării. Încălcarea acestor obligații constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel, incluzând desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă al celui vinovat, precum și plata unor daune interese direct proporționale cu prejudiciul creat.

(2) Salariații cu funcții de conducere au în plus următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;

b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori propun acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Direcției generale de asistență socială, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control managerial aprobate de directorul general al Direcției generale de asistență socială;

e) să semneze pe nota de lichidare dacă salariatul din subordine, la momentul încetării/transferului raportului de serviciu/muncă are sau nu are de predat obiecte

de inventar și/sau echipamente de protecție. În cazul în care la data semnării notei de lichidare șeful ierarhic superior, al salariatului care încetează/se transferă, este în concediu de orice natură, pe nota de lichidare va semna superiorul superiorului;

f) să participe la elaborarea Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială.

(3) În conformitate cu legislația europeană (Regulamentul 2016/679/UE, Directiva 2002/28/CE) în vigoare, Direcția generală de asistență socială Constanța are obligația de a administra datele personale care îi sunt furnizate în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate.

La numirea sau angajarea în cadrul Direcției generale de asistență socială, Serviciul resurse umane și protecția muncii va solicita un set de date personale și documente care sunt supuse prelucrării cu privire la: nume, prenume, CNP, seria și numărul de la CI/pașaport, sexul, data și locul nașterii, cetățenia, semnătura, datele din actele de stare civilă, dosar de pensie, stare de sănătate, profesie, loc de muncă (cariera profesională), formare profesională, diplome, studii, situația familială, situația militară, detalii de contact, număr de telefon personal, adresă de e-mail, adresa de domiciliu, reședință, etc., permisul de conducere, date bancare strict necesare pentru virarea remunerației, referințe/recomandări, accidente de muncă, apartenența la diverse organizații, date din curriculum vitae.

Datele personale ale salariaților sunt prelucrate pentru:

- exercitarea raportului de serviciu/executarea contractului individual de muncă (întocmirea dosarului de personal, fișa postului, dispoziții, evaluări ale performanțelor profesionale, adeverințe, etc.);
- întocmirea și administrarea unor baze de date proprii;
- completarea bazei de date privind funcția publică și funcționarii publici a Agenției Naționale ale Funcționarilor publici și completarea aplicației REVISAL;
- comunicarea declarațiilor de avere și interese, în format electronic, Agenției Naționale de Integritate și publicarea lor;
- audit public intern și extern;
- organele de urmărire și instanțele de judecată care le solicită;
- întocmirea și transmiterea statelor de personal și statelor de plată;
- plata salariului și/sau altor sume (deconturi) prin virament bancar sau alte modalități de plată (card, vouchere, etc.);
- comunicarea angajat-angajator;
- respectarea oricărei cerințe legale de reglementare în domeniul sănătății și securității muncii (colaborarea și schimbul de informații cu medicul de medicina muncii, prevenirea și stingerea incendiilor PSI/SU);
- monitorizarea/securitatea persoanelor, spațiilor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora;
- scopuri arhivistice;
- scopuri statistice;
- alte operațiuni prevăzute de lege.

În condițiile prevăzute de GDPR, salariații au posibilitatea să exercite următoarele drepturi: dreptul de a fi informat, dreptul de acces la date, dreptul de rectificare, dreptul de ștergere, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul de opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, dreptul de a sesiza Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau orice instanțe competente.

Pentru exercitarea drepturilor, salariații se pot adresa responsabilului cu protecția datelor din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța.

Art.45 Se interzice salariaților:

- a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;

- d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;
- e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;
- f) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
- g) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, a faptelor sau datelor care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Direcției generale de asistență socială;
- h) utilizarea, în folos personal, a informațiilor pe care le dețin în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu sau de care au luat cunoștință în orice mod;
- i) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcției generale de asistență socială, a Consiliului local, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, după caz;
- j) exprimarea unor aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Direcției generale de asistență socială sau Consiliul local, etc. au calitatea de parte;
- k) dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dezvăluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum și unor fapte, informații sau documente de care iau cunoștință în exercitarea sarcinilor, cu excepția informațiilor de interes public;
- l) dezvăluirea unor informații la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile municipiului ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;
- m) acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării și susținerii de acțiuni juridice, împotriva statului, municipiului, Direcției generale de asistență socială, Consiliului local, etc;
- n) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase;
- p) comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției;
- r) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau ori ce alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(3) Nerespectarea obligațiilor legale, precum și a celor prevăzute în prezentul regulament, în procedurile aplicabile și/sau dispuse ierarhic poate atrage răspunderea disciplinară sau patrimonială a salariaților.

Art.46 Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

CAPITOLUL V - Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.47 (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Directorului general al Direcției generale de asistență socială sau înlocuitorului de drept al acestuia. Directorul general, ca reprezentant legal al instituției, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal;

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura Direcției generale de asistență socială, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice;

(3) Instituția are obligația să comunice petiționarului, în termenul de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită conducerea poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile.

(4) Orice salariat al Direcției generale de asistență socială poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, acestea constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

(5) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

(6) Conducerea poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(7) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a emis răspunsul, de directorul/directorul executiv, după caz, și de directorul general adjunct sau directorul general.

(8) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare;

(9) Eliberarea documentelor din dosarul personal/profesional se fac în baza unei solicitări scrise de către salariatul în cauză, care se depune la Serviciul resurse umane și protecția muncii și se eliberează în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

Art.48 (1) Adeverințele tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită din partea salariatului, în scris, personal, în baza unei cereri scrise adresate Serviciului resurse umane și protecția muncii.

(2) Persoanele din cadrul Serviciului resurse umane și protecția muncii care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora.

Art.49 Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Art.50 (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la Directorul general, sau la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor problemelor personale;

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat;

(3) Conducerea Direcției generale de asistență socială nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art.51 Salariații instituției în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

Art.52 (1) Orice informație privind activitatea desfășurată de Direcția generală de asistență socială se oferă de către Biroul informatizare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială, de către salariatul cu atribuții de purtător de cuvânt al Direcției generale de asistență socială sau de către o persoană desemnată de directorul general, în urma unor solicitări scrise sau verbale.

(2) Pentru solicitările adresate în scris, cererile pot fi pe suport de hârtie sau electronic (e-mail).

(3) Solicitățile vor fi înregistrate, iar Biroul informatizare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială, va elibera o recipisă conținând data și numărul de înregistrare al cererii.

Art.53 Persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul instituției, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din Direcția generală de asistență socială se bucură de protecția Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

Art.54 În înțelesul legii mai sus menționate:

- avertizor în interes public - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulga public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;
- facilitator - persoana fizică ce asistă avertizorul în interes public în procesul de raportare într-un context profesional și la cărui asistență trebuie să fie confidențială;

Art.55 Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:

- a) principiul legalității, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;
- b) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;
- c) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;
- d) principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;
- e) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;
- f) principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

Art.56 Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Direcției generale de asistență socială;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.57 (1) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului instituției publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- h) organizațiilor neguvernamentale.

(2) Prin abateri și nereguli se înțelege orice încălcare a Codului Etic, a legilor, normelor și reglementărilor aplicabile, coduri de practică sau declarații profesionale, management defectuos, abuz de putere, orice pericol pentru sănătatea și siguranța muncii, alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare, ascunderea oricărei neglijențe.

(3) Poate semnala cazuri de abateri și nereguli orice salariat al Direcției generale de asistență socială, orice persoană care își desfășoară activitatea în cadrul instituției în baza unui contract de prestări servicii încheiat între Direcția generală de asistență socială și o terță parte, reprezentanții altor instituții cu care instituția a avut sau are diverse relații.

Art.58 În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție conform Legii nr. 361/2022.

CAPITOLUL VI - Reguli concrete privind disciplina muncii în instituție

Art.59 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă/raportului de serviciu și/sau ale legislației în vigoare. Evidenta orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru se dovedește prin condica de prezență semnată de salariat.

Art.60 Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână. Durata muncii medicilor din cadrul instituției este de 7 ore/zi și de 35 ore/săptămână. Programul de lucru se stabilește în funcție de specificul activității așa cum este prevăzut în prezentul regulament.

(1) Personalul din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice care, potrivit programului de lucru, își desfășoară activitatea fără întrerupere, în ture, primește, în locul sporului pentru munca prestată în timpul nopții, un spor de 15% din salariul de bază pentru orele lucrate în ture.

(2) 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.

(3) 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.

(4) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (2), 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 corespunzător orelor suplimentare efectuate, în condițiile legii.

(5) Plata muncii în condițiile alin. (3) și (4) 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 salariaților, potrivit legii.

(6) 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.

Art.61 (1) Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) 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.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore/zi, sau de 7 ore/zi pentru medici, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(4) În afara zilelor de repaus săptămânal, salariații beneficiază de timp liber și în zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, astfel:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri dinaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 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 legate, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

(5) Data de 7 aprilie - Ziua Mondială a Sănătății este zi liberă plătită pentru personalul medical și sanitar auxiliar, cu acordare în maxim 30 de zile. Ziua Mondială a Asistenței Sociale este zi liberă plătită, cu acordare în maxim 30 de zile.

(6) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(7) Zilele libere stabilite potrivit alin. (4) 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.

(8) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(9) Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, pe baza documentelor doveditoare.

(10) (a) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, "in vitro", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

- 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(b) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la lit. (a) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art.62 (1) Cu acordul șefului ierarhic, în baza unei cereri scrise temeinic justificate, salariații pot solicita modificarea programului de lucru. Directorul general al Direcției generale de asistență socială, cu consultarea Sindicatului poate stabili pentru aceștia programe individualizate de muncă, în funcție de specificul și modul de organizare a activității serviciilor din care aceștia fac parte, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.

(2) Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

(3) Programul de lucru cu publicul aprobat de Directorul general în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din instituție, se afișează la intrarea în compartimentele care asigură relația cu publicul precum și pe site-ul Direcției generale de asistență socială.

(4) Durata normală a timpului de lucru pentru personalul instituției angajat cu normă întreagă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, desfășurat între orele 8:00 – 16:30, de luni până joi și 8:00 – 14:00, vinerea, cu un repaus săptămânal de două zile, respectiv sâmbătă și duminică.

Structurile din cadrul instituției cu alt program de lucru față de cel menționat:

CAMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE:

DIRECTOR - LUNI- VINERI 08:00-16:00;

CABINET MEDICAL

AS. MED. + INFIRMIERE- TURE 12/24, 12/48;

AS. MED. FIZIOTERAPIE- LUNI- VINERI 7:00-15:00

AS. MED. CU ATRIBUȚII DE COORDONATOR - LUNI- VINERI 8:00-16:00

COMPARTIMENT IGIENĂ

ȘEF FORMAȚIE - LUNI- VINERI 7:00-15:00;

ÎNGRIJITOARE - LUNI - VINERI DOUĂ TURE - 7:00-15:00 ȘI 11:00-19:00;

SÂMBĂTĂ ȘI DUMINICĂ - 8:00- 12:00 PRIN ROTAȚIE (COMPENSAT CU TIMP LIBER)

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

PSIHOLOG, AS. SOCIAL -LUNI- VINERI 8:00-16:00;

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC

ȘEF FORMAȚIE MUNCITORI- LUNI- VINERI 07:00-15:00

REFERENT - LUNI- VINERI 07:00-15:00

MAGAZINER - LUNI- VINERI 7:00-15:00

MUNCITOR CALIFICAT (FRIZER, LENJEREASĂ)- LUNI- VINERI 7-15

PAZNICI - TURE 12/24; 12/48 (COMPENSAT CU TIMP LIBER);

SPĂLĂTORIE - LUNI- VINERI 7:00-15:00

COMPARTIMENT BUCĂTĂRIE

ȘEF FORMAȚIE MUNCITORI - LUNI- VINERI 8:00-16:00

MAGAZINER - LUNI- VINERI 8:00-16:00

MUNCITORI BUCĂTĂRIE (CALIFICAȚI ȘI NECALIFICAȚI) ÎN TURE DUPA CUM URMEAZĂ:

I TURĂ : LUNI, MIERCURI, SÂMBĂTĂ - 12 H

DUMINICA - 8 H

MARȚI, JOI - 12 H

VINERI 11,30 H

II TURĂ : MARȚI, JOI - 12 H

VINERI - 11,30 H

LUNI, MIERCURI, SÂMBĂTĂ - 12 H

DUMINICĂ - 8 H

SERVICIUL MEDICINĂ ȘCOLARĂ

A. GRĂDINIȚE CU PROGRAM PRELUNGIT

- ASISTENT MEDICAL 2 TURE LUNI - VINERI : 06:30 - 14:30
11:00 - 19:00

B. ȘCOLI, UNIVERSITĂȚI

- MEDICI 2 TURE LUNI – VINERI 08:00 - 15:00

12:00 – 19:00

- ASISTENȚI MEDICALI 2 TURE LUNI – VINERI 07:30 – 15:30

12:00 – 20:00

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

LUNI – VINERI 08:00 – 16:00

CANTINA DE AJUTOR SOCIAL CONSTANȚA

LUNI – VINERI 06:30 – 14:30.

(5) Programul de lucru se poate modifica în funcție de specificul activității fiecărei direcții/serviciu în parte, prin dispoziția directorului general, cu notificarea Sindicatului și va fi trecut în Contractul/acordul colectiv de muncă sau în prezentul regulament.

(6) Prin derogare de la prevederile legislative generale, pe durata stării de urgență, alertă, în situații de forță majoră, etc., angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, fără acordul salariaților.

(7) Pentru a reduce efectele oricăror factori de risc, în funcție de specificul activității și de nevoi, angajatorul poate dispune desfășurarea activității la domiciliu, modificarea locului de muncă ori a atribuțiilor, cu consimțământul angajatului.

Art.63 (1) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul contractual încadrat în funcții de execuție sau de conducere este considerată muncă suplimentară și se compensează în timp liber corespunzător.

(2) Atât pentru personalul contractual, cât și pentru funcționarii publici, munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă, în scris, de șeful ierarhic, fără a depăși 360 de ore anual.

(3) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art.64 (1) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe șeful ierarhic superior până la ora 10:00, în caz contrar este înregistrat ca absent nemotivat.

(2) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe șeful ierarhic, iar aceștia la rândul lor vor anunța Serviciul resurse umane și protecția muncii, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic.

(3) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), șeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele, sau, după caz, să se recupereze.

(4) Șefii compartimentelor completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și/sau timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperări, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

(5) Înscrierile de date false în foile colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform legii.

(6) Foile colective de prezență se predau cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la Serviciul resurse umane și protecția muncii, în vederea verificării și avizării și se înaintează Biroului contabilitate salarizare în timp util, în vederea calculării drepturilor salariale. Pontajul lunar exprimă numărul orelor de lucru realizate de salariații unei structuri, pentru fiecare în parte, pe o perioadă de o lună de zile. Numărul orelor lucrate poate fi socotit pe zile lucrătoare, conform săptămânii de lucru.

Pentru salariații care desfășoară muncă la domiciliu angajatorul ține evidența perioadelor de muncă prestate de fiecare salariat la domiciliu, în condițiile stabilite

cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

Art.65 Salariații beneficiază de pauză de masă. Pauza de masă este de 15 minute și este inclusă în timpul de muncă. Pauza de masă se acordă în funcție de opțiunea salariaților dar în afara programului de lucru cu publicul.

Art.66 (1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. La înregistrarea unor concedii fără plată, zilele de concediu de odihnă se vor diminua în mod corespunzător.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(3) În temeiul art. 49 alin. (6) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a art. 512 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare salariații care își reiau activitatea după efectuarea concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani beneficiază de zilele de concediu de odihnă rămase înainte de suspendarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu.

Art.67 (1) Personalul Direcției generale de asistență socială are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani vechime în muncă = 21 de zile lucrătoare;
- peste 10 ani vechime în muncă = 25 de zile lucrătoare.

În conformitate cu prevederile Contractului/acordului colectiv de muncă încheiat la nivelul instituției, numărul de zile de concediu de odihnă este suplimentat.

(2) Concediul de odihnă se efectuează integral sau fracționat în fiecare an calendaristic, în conformitate cu programarea colectivă. În cazul în care, din motive justificate, salariații nu au putut efectua concediul de odihnă la care aveau dreptul într-un an calendaristic, acesta va fi efectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual conform art. 146 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(4) Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija Serviciului resurse umane și protecția muncii, pe baza propunerilor primite de la șefii compartimentelor funcționale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(5) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere de concediu de odihnă aprobată astfel:

- a) de Directorul general pentru personalul direct subordonat;
- b) de Directorul executiv pentru șefii de serviciu și șefii de birou din subordine;
- c) de Director pentru personalul direct subordonat;
- d) de șeful ierarhic pentru personalul de execuție din subordine.

(6) Persoana care a aprobat plecarea în concediu de odihnă a salariatului îl poate rechema pe baza cererii de rechemare aprobată de șeful ierarhic, dacă interese deosebite ale compartimentului impun întreruperea concediului de odihnă.

Art.68 (1) În afara concediului de odihnă, personalul instituției mai are dreptul la zile de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, în perioada producerii evenimentului, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

- d) decesul soțului/soției salariatului sau al unei rude de până la gradul al II-lea inclusiv, al salariatului ori a soțului/soției acestuia – 5 zile lucrătoare;
- e) decesul rudelor până la gradul al III-lea inclusiv, altele decât cele prevăzute la lit. d) – 3 zile lucrătoare;
- f) o zi lucrătoare pentru controlul medical anual;
- g) donatorii de sânge, conform legii;
- (2) Concediul plătit, prevăzut la alin. (1), se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea instituției pe baza actelor doveditoare.
- (3) La cererea salariatului, indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.
- (5) În cazul încetării raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă zilele de concediu de odihnă rămase neefectuate se vor compensa în bani.
- Art.69** (1) Persoanele care își continuă studiile beneficiază de concedii de studii potrivit legii și a prevederilor Contractului/Acordului colectiv de muncă încheiat la nivelul instituției.
- (2) Salariații care urmează o formă de specializare sau de perfecționare beneficiază de concedii de studii în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile fiecărei categorii de angajați, în parte.
- (3) Salariații Direcției generale de asistență socială au dreptul la concedii fără plată, conform prevederilor H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Evidența concediilor fără plată se va ține de către Serviciul resurse umane și protecția muncii care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă și a concediului de odihnă.
- (5) Concediul fără plată se acordă în baza unei solicitări scrise de către salariat, cu acordul scris pe solicitare al directorului executiv/directorului și a șefului direct ierarhic superior și aprobată de către directorul general.
- (6) Solicitarea privind acordarea concediului fără plată se depune la Biroul informatizare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data concediului, salariatul fiind obligat să se intereseze dacă solicitarea privind concediul fără plată a fost aprobată, înainte de începerea acestuia.
- Art.70** Pentru salariații încadrații în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.
- Art.71** (1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.
- (2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap asigurate beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.
- Art. 72** (1) Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.
- (3) Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.
- Art. 73** (1) Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(2) Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(3) În sensul art. 152¹ alin. (1), precum și al alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin ruda se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

Art.74 (1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Angajații au dreptul la concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.75 (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariați care nu îndeplinesc condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.76 Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.77 (1) În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic și Serviciul resurse umane și protecția muncii în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

(2) Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, cu număr de înregistrare, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat, cu viza medicului care a emis certificatul de concediu medical.

Persoanele cu atribuții în întocmirea statelor de plată înaintează certificatele de concediu medical către medicul de medicina muncii în vederea vizării și înregistrării în evidențele acestuia.

Art.78 În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raportul de serviciu sau contractul individual de muncă, nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

Art.79 (1) La cererea salariatului, acesta poate fi învoit să lipsească în interes personal de la serviciu numai cu acordul superiorului ierarhic, de la o oră până la maximum 6 ore pentru medici și 7 ore pentru ceilalți angajați, în situația când activitatea permite.

(2) Cererea de învoire se întocmește de salariat și va cuprinde mențiunea că pleacă în interes personal, data, ora când începe învoirea și durata acesteia.

Art.80 Pentru munca prestată în condițiile prevăzute de lege sau în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani.

Art.81 (1) Salariații din cadrul Direcției generale de asistență socială, cu excepția medicilor și asistentelor medicale din cadrul Serviciului medicină școlară, precum și a asistenților personali sunt remunerați în data de 8 a lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea. În situația în care data de 8 este o zi nelucrătoare, dacă statele de plata sunt întocmite și aprobate și dacă există disponibilități bugetare, plata salariilor se face în ziua lucrătoare anterioară datei de 8.

(2) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

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

(4) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul instituției publice, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(5) Personalul medical din cadrul Serviciului medicină școlară și asistenții personali sunt remunerați după obținerea finanțării, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.82 Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Art.83 Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile Codului muncii și ale Codului administrativ.

Art.84 Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului muncii și Statutul funcționarilor publici.

Art.85 Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, salariații Direcției generale de asistență socială Constanța trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) să apere în mod loial prestigiul instituției, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;

c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia;

d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția este parte;

e) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

f) să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

g) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva instituției.

Art.86 (1) În relațiile dintre salariații instituției se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

1. între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de organizare și funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor;

2. colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă;

3. între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios;

4. relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie;

5. între colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor.

Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți;

6. în relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art.87 În relațiile salariaților cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art.88 (1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta funcția publică deținută, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art.89 (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații din cadrul compartimentului de specialitate sau de cei desemnați de Directorul general.

(2) Salariații desemnați de către directorul general să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art.90 Atunci când salariații Direcției generale de asistență socială Constanța reprezintă interesele instituției în cadrul altor organizații naționale sau internaționale sau cu prilejul unor conferințe, seminarii sau alte activități, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă instituției, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art.91 (1) Salariații instituției 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.

(2) În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților Direcției generale de asistență socială 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.92 (1) Atât în cadrul instituției cât și în deplasările în interes de serviciu salariații au obligația de a avea o conduită corespunzătoare și o ținută decentă.

(2) În exercitarea atribuțiilor, salariații Direcției generale de asistență socială vor prezenta legitimația de serviciu vizată la zi.

(3) Pierderea legitimației de serviciu trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil la persoana responsabilă din cadrul Serviciului resurse umane și protecția muncii.

Art.93 În considerarea funcției pe care o dețin, salariații au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale sau în scopuri electorale.

Art.94 (1) Salariații Direcției generale de asistență socială nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care salariații le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Art.95 (1) În procesul de luare a deciziilor salariații instituției sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.

(2) Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

(3) În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a actelor oficiale, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

Art.96 În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe șeful compartimentului, biroului, serviciului unde își desfășoară activitatea, acesta fiind obligat să ia măsurile de rigoare.

Art.97 (1) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

(2) Potrivit atribuțiilor ce le revin, salariații sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale.

Art.98 (1) Salariații Direcției generale de asistență socială pot achiziționa, concesiona sau închiria bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a Consiliului local al municipiului Constanța, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

(2) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri pentru funcționarii publici, conform prevederilor art. 444 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

a) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

- b) Dispozițiile de la alin. (2) lit. a) 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;
- c) Funcționarilor publici 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.

CAPITOLUL VII – Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.99 (1) Personalul Direcției generale de asistență socială beneficiază de prezumția de nevinovăție.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Direcției generale de asistență socială a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare, contractul individual de muncă, fișa postului, îndatoririle corespunzătoare funcției publice deținute, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.100 Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhici superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhici superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);
- c) absențe nemotivate de la serviciu; lipsa de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive sau 5 zile într-o lună, fără motive justificate;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter, furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, altor instituții sau autorități ori mijloacelor de informare în masă, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- g) manifestări care aduc atingere prestigului instituției publice în care își desfășoară activitatea: atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai instituției sau cu petenții, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;

- l) efectuarea de convorbiri telefonice personale utilizând logistica Direcției, cu excepția cazurilor de urgență;
- m) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și a expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- n) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- o) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristic de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- p) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

Art.101 Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art.102 (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților, funcționarii publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, următoarele:

- a) mustrare 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 unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcția publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților – angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- 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, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare ;
- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție al salariatului;
- d) consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

(4) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Direcției generale de asistență socială Constanța a obligațiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul, dă dreptul angajatorului să dispună aplicarea de sancțiuni disciplinare conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariați care, în activitatea lor în relația cu publicul, nu respectă aceste obligații. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

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

Art.103 (1)Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de personal contractual 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 dispoziție a angajatorului emisă în formă scrisă.

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de funcționari publici se radiază conform legislației în vigoare

CAPITOLUL VIII – Reguli referitoare la procedura disciplinară. Răspunderea patrimonială, civilă, contravențională și penală a salariaților Direcției generale de asistență socială

Art.104 (1) Sancțiunea disciplinară „mustrare scrisă” în cazul funcționarilor publici și „avertismentul scris” în cazul angajaților în regim contractual se poate aplica direct de către conducătorul instituției, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează salariatul vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare.

(2) Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către conducătorul instituției publice numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează:

a) în cazul funcționarilor publici de către comisia de disciplină constituită la nivelul Direcției generale de asistență socială conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

b) în cazul angajaților în regim contractual de către comisia de disciplină constituită la nivelul Direcției generale de asistență socială conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.105 (1) În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină/persoana împuternicită poate să propună:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul în regim contractual al Direcției generale de asistență socială;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

Art.106 (1) În cazul în care comisia de disciplină/persoana împuternicită are indicii că fapta săvârșită de angajatul în regim contractual poate fi considerată infracțiune, propune Direcției generale de asistență socială Constanța sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea începerii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(2) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care salariatul în regim contractual care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul Direcției generale de asistență socială Constanța are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a instituției publice.

Art.107 (1) 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 pentru funcționarii publici și în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, pentru personalul contractual.

(2) Directorul general al Direcției generale de asistență socială Constanța dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în forma scrisă, redactată de către Serviciul resurse umane și protecția muncii, potrivit legii de aplicare a

sanctiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină/persoanei împuternicite.

Art.108 (1) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) 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.

(3) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, în conformitate cu prevederile art. 252 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa cu plângere prealabilă la conducătorul instituției/organul ierarhic superior în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării dispoziției de sancționare. Funcționarul public, nemulțumit de răspunsul primit la plângerea prealabilă, ori care nu a primit un răspuns, se poate adresa în termen de 6 luni instanței de contencios administrativ. Personalul contractual, nemulțumit de răspunsul primit la plângerea prealabilă, ori care nu a primit un răspuns, se poate adresa în termen de 6 luni instanțelor judecătorești competente.

Art.109 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării, în condițiile legii.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.110 (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i s-au cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(3) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(4) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art.111 (1) În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îi fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul plăgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.112 Răspunderea civilă a funcționarului public salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art.113 (1) În cazul funcționarilor publici, repararea pagubelor aduse instituției publice se dispune prin emiterea de către conducătorul acesteia a unui ordin sau a unei decizii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, sau pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva ordinului sau deciziei de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ. Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(3) Dreptul conducătorului instituției publice de a emite ordinul sau decizia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art.114 (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariatul se poate adresa cu pângere la Judecătoria municipiului Constanța.

Art.115 (1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care un salariat funcționar public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. h) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(3) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competență legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

Art. 116 (1) Membrii comisiei de disciplină sunt în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) au relații cu caracter patrimonial cu funcționarul public a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;

b) interesele patrimoniale personale, ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare care îi revin potrivit prezentei anexe;

c) funcționarul public a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată are calitatea de evaluator sau contrasemnatar pentru unul dintre membrii comisiei de disciplină;

d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu funcționarul public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară;

e) ori de câte ori consideră, în mod justificat, că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procedurii administrativ-disciplinare pot fi afectate.

(2) Membrii comisiei de disciplină au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la alin. (1) la prima ședință a comisiei de disciplină.

(3) În situația în care conflictul de interese intervine pe parcursul procedurii administrativ-disciplinare, membrul/membrii comisiei de disciplină aflat/aflați într-una din situațiile prevăzute la alin. (1) are/au obligația de a actualiza declarația pe proprie răspundere prevăzută la alin. (2) și de a solicita suspendarea mandatului în condițiile prevăzute la alin. (5) lit. f).

(4) Declarațiile completate în condițiile prevăzute la alin. (2) și, după caz, alin. (3) se păstrează de către secretarul comisiei. Încălcarea dispozițiilor alin. (2) și (3) constituie abatere disciplinară.

(5) Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă în cazul în care:

- a) soțul, ruda sau afinelul său, până la gradul al IV-lea inclusiv, exercită cu caracter temporar funcția care implică competența legală de a desemna membri în comisia de disciplină ori de a aplica sancțiunea disciplinară, pentru perioada numirii temporare în cadrul Direcției generale de asistență socială în care își desfășoară activitatea salariatul care are calitatea de membru în comisia de disciplină;
- b) este în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă sau alt concediu, potrivit legii, este delegat ori detașat în cadrul altei autorități sau instituții publice ori este suspendat din funcție, pentru perioada corespunzătoare fiecăreia dintre aceste situații, dar nu mai mult de 6 luni consecutive;
- c) comisia de disciplină a primit o sesizare din partea sau cu privire la un salariat cu care membrul comisiei de disciplină este soț, rudă sau afîn, până la gradul al IV-lea inclusiv, pe parcursul desfășurării procedurii administrativ-disciplinare în cauză;
- d) s-a pronunțat în orice mod cu privire la fapta sesizată ca abatere disciplinară anterior întocmirii raportului comisiei de disciplină pentru soluționarea cauzei, pe parcursul desfășurării procedurii administrativ-disciplinare în cauză;
- e) comisia de disciplină a primit o sesizare îndreptată împotriva sa;
- f) se află în una dintre situațiile de conflict de interese prevăzute la alin. (1) din prezenta anexă, pentru desfășurarea procedurii administrativ-disciplinare în cauză.
- (6) În caz de suspendare a mandatului unui membru al comisiei de disciplină, ședințele se desfășoară cu participarea membrului supleant corespunzător.
- (7) Membrul comisiei de disciplină care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (5) are obligația de a solicita suspendarea mandatului de îndată ce ia cunoștință de existența vreuneia dintre aceste situații. Suspendarea mandatului membrului comisiei de disciplină poate fi solicitată de orice persoană care sesizează existența uneia dintre situațiile prevăzute la alin. (5).
- (4) Cererea de suspendare se face în scris, cu menționarea perioadei pentru care se solicită suspendarea și a sesizării pentru care se desfășoară procedura administrativ-disciplinară în cazurile prevăzute la alin. (5) lit. c), d) și f) și se înaintează președintelui comisiei de disciplină, împreună cu probele doveditoare ale susținerilor care fac obiectul cererii.
- (5) Președintele comisiei de disciplină are obligația de a convoca ceilalți membri ai comisiei de disciplină pentru întocmirea unui raport. Raportul comisiei de disciplină se întocmește în lipsa membrului care face obiectul cererii de suspendare, cu menționarea expresă a perioadei pentru care se suspendă mandatul acestuia și a sesizării pentru care se desfășoară procedura administrativ-disciplinară și se comunică:
- a) persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină;
- b) membrului comisiei de disciplină care a formulat cererea de suspendare sau, după caz, cu privire la care a fost solicitată suspendarea;
- c) persoanei care a solicitat suspendarea, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. b);
- d) membrului supleant corespunzător membrului titular al cărui mandat se suspendă.
- (6) În situația în care mandatul membrului care are calitatea de președinte al comisiei de disciplină se suspendă, pentru perioada suspendării mandatului acestuia, calitatea de președinte al comisiei de disciplină revine membrului supleant corespunzător.
- (7) În situația în care, în cadrul procedurii administrativ-disciplinare într-o anumită cauză, în decursul a două luni consecutive de la data primei ședințe a comisiei de disciplină, prin suspendarea mandatelor membrilor titulari și supleanți se ajunge la imposibilitatea desfășurării activității comisiei de disciplină, secretarul comisiei notifică persoana prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină, în vederea demarării procedurii de constituire a unei noi comisii de disciplină, în condițiile prezentei anexe.
- (8) În cazul prevăzut la alin. (7), mandatul tuturor membrilor titulari și supleanți încetează.

CAPITOLUL IX - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art.117 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și a creativității, pentru fiecare salariat.

Art.118 Măsurarea și evaluarea performanțelor profesionale individuale este un proces continuu, coordonat de persoana din cadrul unității, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

Art.119 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual, pe baza criteriilor de performanță stabilite de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și aprobate prin H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele funcționarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(3) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție se realizează de către conducătorul compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere se realizează de către funcționarul public ierarhic superior și/sau după caz, de către directorul general potrivit delegărilor încredințate.

(6) În cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale, directorul general va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, pentru incompetența profesională.

Art.120 (1) Procedura de evaluare se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare de către funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere aflați în subordine sau în coordonarea directă și pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului sau de persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă;
- d) aprobarea raportului de evaluare de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție sau de către conducătorul

autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcționarii publici de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic.

(2) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului de 5 zile lucrătoare, în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul Serviciului resurse umane și protecția muncii, se comunică funcționarului public.

(3) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit celor menționate mai sus se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității publice, nemulțumiți de rezultatele evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art.121 (1) Pentru personalul contractual activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”;

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an;

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se realizează, pentru activitatea desfășurată, în perioada 15 februarie - 15 martie;

(5) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă sau, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad profesional.

(6) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. 5 va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

Art.122 (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se va realiza pe baza criteriilor prevăzute în Metodologia din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) După caz, în funcție de specificul activității și de atribuțiile exercitate efectiv de către persoana evaluată (de exemplu, pentru funcțiile administrative), pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare.

Art.123 (1) Pe baza criteriilor prevăzute în Metodologia din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.

(2) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 = nesatisfăcător - performanța este cu mult sub standard (în acest caz se va evalua dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;

b) între 2,01 - 3,50 = satisfăcător - performanța este nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor (acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență);

c) între 3,50 - 4,50 = bine - performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

d) între 4,51 - 5,00 = foarte bine - persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art.124 (1) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(2) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

(3) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

(4) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art.125 Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul unității, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art.126 (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința persoanei evaluate.

Art.127 (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției. Conducătorul instituției soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnata și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(4) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

(5) Angajații evaluați direct de către conducătorul instituției publice, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art.128 Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului.

Art.129 Serviciul resurse umane și protecția muncii poate propune conducerii instituției utilizarea rezultatelor obținute din evaluări, în scopul:

a) pregătirii și perfecționării personalului pentru:

- definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post;

- monitorizarea raportului rezultate/cost, obținut în urma activității de pregătire/perfecționare;

- elaborarea programelor (strategiei de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat și prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop;

b) recrutării/selecționării personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;

c) determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp.

CAPITOLUL X – Alte reguli aplicabile salariaților din cadrul Direcției generale de asistență socială

Art.130 (1) Salariații Direcției generale de asistență socială au obligația de a cunoaște instrucțiunile de bază în folosirea tehnicii de calcul (cel puțin Microsoft Word, Microsoft Excel, Windows) și de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare, etc.) din dotare în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite. Excepție fac personalul de îngrijire și muncitorii calificați și necalificați din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța.

(2) Salariații instituției au obligația de a respecta condițiile tehnice de funcționare a echipamentelor informatice la parametri normali (temperatură, umiditate, curățenie) și să păstreze echipamentele în bune condiții, fără a le deteriora.

(3) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara Direcției generale de asistență socială.

(4) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris, membrii Biroului registratură, informatizare, relații cu publicul și evaluare inițială din cadrul Direcției financiară, organizare, personal, care vor face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.

(5) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor stabilite de către Biroul registratură, informatizare, relații cu publicul și evaluare inițială.

(6) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor din cadrul Biroului registratură, informatizare, relații cu publicul și evaluare inițială.

(7) Este interzisă instalarea programelor pentru care Direcția generală de asistență socială nu a achiziționat licențe.

(8) Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

(9) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

(10) Este interzis accesul în camera serverelor în lipsa salariaților Biroului registratură, informatizare, relații cu publicul și evaluare inițială; pe cât posibil, comunicarea problemelor sau defecțiunilor apărute se va face personal/telefonic.

(11) Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane în afara salariaților Biroului registratură, informatizare, relații cu publicul și evaluare inițială.

(12) Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singura dată, și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

(13) Este interzisă copierea tipizatelor de același fel la copiatoarele instituției; acestea vor fi comandate la tipografie, în baza referatelor de necesitate și a modelelor solicitate de fiecare compartiment (direcție) în parte.

Art.131 Fiecare salariat are obligația de a-și consulta zilnic căsuța de e-mail și de a lista e-mail-urile care intră în competența de soluționare a Direcției generale de asistență socială, indiferent de compartimentul căruia se adresează, și de a le înregistra și direcționa către compartimentul care are în atribuții soluționarea problematicei semnalate, compartiment care va răspunde în scris sau pe e-mail solicitantului în termenul specificat de legislația în vigoare.

Art.132 (1) Salariații nou angajați au obligația de a se prezenta la Biroul registratură, informatizare, relații cu publicul și evaluare inițială, pentru a li se crea conturile de utilizator în diferite aplicații informatice, și pentru a fi instruiți cum să utilizeze sistemele informatice. Drepturile de acces ale unei persoane la diferite aplicații informatice se stabilesc de către șeful compartimentului din care face parte persoana respectivă și se comunică verbal sau în scris Biroului registratură, informatizare, relații cu publicul și evaluare inițială.

(2) Salariații care încetează raporturile de muncă/de serviciu cu Direcția generală de asistență socială Constanța au obligația să predare echipamentele informatice primite cu proces-verbal de predare primire și să solicite ștergerea nivelului, conturilor de utilizator din diferite aplicații, contului de e-mail și altele asemenea la Biroul registratură, informatizare, relații cu publicul și evaluare inițială.

Art.133 (1) Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu.

(2) Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija Biroului contabilitate salarizare.

Art.134 Autoturismele din dotare se vor folosi numai cu acceptul șefului de compartiment sau al directorului direcției.

CAPITOLUL XI – Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 135 (1) Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii de muncă/de serviciu.

(2) Angajatorul asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal prin compartimentele de specialitate.

(3) Obiectul unor cereri sau reclamații poate fi:

- a) încălcarea anumitor drepturi ale salariatului prevăzute de lege;
- b) condițiile de muncă sau sarcinile stabilite;
- c) conflictele apărute în procesul de muncă.

Art. 136 (1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de muncă (raportului de serviciu/contractului individual de muncă);
 - b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
 - c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
 - d) pe toată durata existenței raportului de serviciu/contractului individual de muncă, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui raport de serviciu/contractul individual de muncă sau a unui contract colectiv de muncă/acord colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
 - e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă/acordului colectiv ori a unor clauze ale acestora.
- (2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

Art. 137 (1) Cererile sau reclamațiile salariaților sunt primite și înregistrate prin Biroul informatizare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor cu atribuții în domeniu. Răspunsurile privind modul de rezolvare a petițiilor salariaților sunt semnate de către persoanele care le-au întocmit, de șefii compartimentelor de muncă, de șefii șefilor de compartimente și de către angajator.

(3) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

(4) Instituția are obligația să comunice petiționarului, în termenul de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită directorul general al Direcției generale de asistență socială Constanța poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile.

(5) Orice salariat al Direcției generale de asistență socială Constanța poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind o avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

(6) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

(7) Directorul general poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(8) Conducerea Direcției generale de asistență socială Constanța nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară.

Art. 138 Salariații nemulțumiți de răspunsul dat la contestație au dreptul a se adresa instanțelor judecătorești în termen de 30 de zile, dacă legea nu prevede altfel, de la data comunicării modului de soluționare.

Art. 139 (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea nr. 62/2011 a dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea raportului de muncă (raport de serviciu sau contract individual de muncă) sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

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

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

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

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

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

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

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

a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;

b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;

c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Art. 140 Eliberarea adeverințelor, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale privind venitul salarial brut ale solicitantului se face de către Serviciul resurse umane și protecția muncii și drepturile salariale privind venitul salarial net de către Biroul contabilitate salarizare. Aceste adeverințe se întocmesc de către un angajat din cadrul Serviciului resurse umane și protecția muncii sau de către un angajat din cadrul Biroului contabilitate salarizare, după caz, se semnează de către șefii ierarhici superiori, și de directorul executiv, după caz, și de conducătorul instituției și se înmânează salariatului în cauză sau mandatarului angajatului îndreptățit.

Art. 141 (1) Salariații au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției.

(2) Sindicatele, în condițiile legii, au dreptul de a formula cereri, reclamații, propuneri referitoare la încălcarea anumitor drepturi ale salariaților, privind condițiile de muncă sau sarcinile stabilite, privind conflictele apărute în procesul de muncă, privind îmbunătățirea sau creșterea eficienței activității instituției, precum și în orice materie specifică dreptului sindical.

Art. 142 (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la Directorul general, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor probleme personale. Înscrierea în audiență se face doar pentru probleme care intră în sfera de competență a Direcției generale de asistență socială Constanța și care pot fi soluționate în cadrul legal de către conducerea instituției.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor sunt comunicate în scris celor care le-au formulat.

Art. 143 Dreptul la preaviz al personalului contractual (conform prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare)

Concedierea

(a) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(b) Fac excepție de la prevederile lit. a) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care se află în perioada de probă.

În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Demisia

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

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

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

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

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

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

Dreptul la preaviz al funcționarilor publici (conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare)

Eliberarea din funcția publică

(a) În cazul eliberării din funcția publică, Directorul general are obligația să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(b) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

(c) În perioada de preaviz, Directorul general poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul conform lit. a), fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(d) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d) și f) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în perioada de preaviz, dacă în cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici. În sensul prezentului cod, sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).

Demisia

(1) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Demisia nu trebuie motivată.

(2) Efectele juridice ale demisiei

Demisia produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

(4) Renunțarea la demisie

Ulterior înregistrării demisiei, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților, în termenul de 30 de zile prevăzut la art. 522 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XII - Dispoziții finale

Art.144 (1) Salariații Direcției generale de asistență socială Constanța, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător persoanelor care au încheiate raporturi de serviciu – respectiv ocupă funcții publice.

(3) Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariații acelor direcții/servicii/birouri/compartimente care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art.145 (1) Regulamentul Intern produce efecte față de salariați din momentul aducerii sale la cunoștință salariaților conform art. 6 din prezentul Regulament intern și este obligatoriu pentru toți salariații Direcției generale de asistență socială Constanța.

(2) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare. În scopul modificării/completării prezentului Regulament Intern, compartimentele din cadrul Direcției generale de asistență socială trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de șeful compartimentului respectiv, directorul direcției emitente, și obligatoriu directorul general.

Art.146 Prezentul Regulament Intern va fi afișat pe site-ul Direcției generale de asistență socială Constanța prin grija Serviciului resurse umane și protecția muncii și a Biroului informatizare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială.

**DIRECTOR GENERAL,
POPTILE MONICA**

