

**REGULAMENTUL INTERN
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ROZNOV**

CUPRINS

Capitolul I. Dispoziții generale

Capitolul II Abrevieri

Capitolul III. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

3.1. Drepturile angajatorului

3.2. Obligațiile angajatorului

3.3. Drepturile personalului de conducere

3.4. Obligațiile personalului de conducere

3.5. Drepturile salariaților

3.6. Obligațiile salariaților

3.7. Obligațiile salariaților din cadrul cabinetelor medicale

Capitolul IV. Timpul de muncă și programul de lucru în cadrul DAS

Capitolul V. Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

Capitolul VI. Reguli referitoare la procedura disciplinara

Capitolul VII. Securitatea si sanatatea in munca

Capitolul VIII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Capitolul IX. Circuitul documentelor și al informațiilor

Capitolul X. Recompense

Capitolul XI. Abateri disciplinare si sancțiuni aplicabile

Capitolul XII. Criteriile de evaluare profesionala a functionarilor publici si a personalului contractual

Capitolul XIII. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Capitolul XIV. Dispoziții privind protecția personalului care semnalează încălcări ale legii

Capitolul XV. Protecția mediului

Capitolul XVI. Protecția datelor cu caracter personal

Capitolul XVII. Dispoziții finale

Capitolul XVIII. Anexe

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. DAS are rolul de a identifica și de a soluționa la nivelul Orasului ROZNOV problemele de asistență socială din domeniul protecției copilului și familiei, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, precum și a altor categorii de persoane aflate în nevoie sau în situații de marginalizare și excludere socială.

1.2. DAS poate furniza servicii sociale cu caracter primar și specializat, menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

1.3. Dispozițiile cuprinse în prezentul Regulament Intern se aplică personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială ROZNOV, indiferent de durata raportului de serviciu sau a contractului de muncă, angajat cu contract individual de muncă ori prin delegare sau detașare, precum și colaboratorilor externi și oricăror altor persoane, pe timpul cât conlucrează cu DAS ROZNOV, cât și personalului nou angajat și reglementează relațiile de muncă în cadrul DAS.

1.4. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către DAS sunt următoarele:

- a. respectarea drepturilor și a demnității omului;
- b. asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- c. asigurarea dreptului de a alege;
- d. abordarea individuală și centrarea pe persoane;
- e. participarea persoanelor beneficiare;
- f. cooperarea și parteneriatului;
- g. recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- h. abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- i. orientarea pe rezultate;
- j. îmbunătățirea continuă a calității;
- k. combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul direcției.

1.5. Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu următoarele prevederi legale:

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1425/2006, actualizată privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006;
- Hotărârea de Guvern nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 262/2019 din 24 aprilie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Hotărârea de Guvern nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu completările și modificările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 250/1992 republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- Legea nr. 210/1999 Legea concediului paternal, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 244/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii concediului paternal nr. 210/1999;
- Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 905/2017 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- Legea nr. 37/2020 din 2 aprilie 2020 pentru completarea art. 139 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii și a art. 94 din Legea educației naționale nr. 1/2011;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor ce au caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 151/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- Legea nr.283 /2022 din 17 octombrie 2022 pentru modificarea si completarea Legii nr.53/2003 – Codul muncii

1.6. La întocmirea prezentului Regulament Intern s-au avut în vedere și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției.

1.7. Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locurile de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

1.8. Salariații DAS trebuie să fie apti de munca pentru care se angajează, să se bucure de o stare de sănătate bună și să nu fi suferit vreo condamnare ce are legătură cu specificul muncii.

1.9. Încadrarea în muncă a salariaților la DAS, se face numai pe bază de concurs, în limita posturilor vacante.

1.10. Data, ora și locul de desfășurare a concursului și condițiile necesare pentru înscrierea la concurs sunt publicate în mass-media locală, pe pagina proprie de internet și afișate la sediul direcției.

CAPITOLUL II. ABREVIERI

2.1. Abrevieri

RI = Regulament Intern

DAS = Directia de Asistenta sociala

DEX = directorul direcției de Asistenta sociala

CL = Consiliul Local

HCL = hotarare a Consiliului Local

Capitolul III. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

3.1. Drepturile angajatorului

4.1.1. DEX, în calitate de angajator, are în principal, următoarele drepturi:

a. coordonează, implementează și verifică aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului în materia asistenței sociale, precum și a actelor normative aplicabile în domeniu;

b. să solicite organelor competente acreditările și avizele de funcționare, potrivit legii;

c. exercită funcția de ordonator terțiar de credite în baza căreia elaborează și fundamentează proiectul de buget al direcției pe care îl transmite spre analiză ordonatorului principal de credite al bugetului local;

d. propune autorității care a înființat și finanțează serviciul, aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

e. aprobă fișa posturilor pentru personalul din subordine;

f. controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompense corespunzătoare, în condițiile legii;

g. numește și eliberează din funcție, personalul din cadrul DAS în condițiile legii;

i. aprobă programarea efectuării concediilor de odihnă;

j. aprobă concediile fără plată și concediile pentru efectuarea de studii, potrivit legii;

k. aprobă suspendarea raporturilor de serviciu/muncă la solicitarea salariatului, pentru situațiile prevăzute de lege;

I. soluționează contestațiile formulate, în condițiile legii, de către salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale.

3.2. Obligațiile angajatorului

3.2.1. Angajatorul are următoarele **obligații**:

- a. să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii în vederea îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, să organizeze și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă;
- b. examinează și ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților referitoare la îmbunătățirea activității în compartimentele din care fac parte și să le comunice, prin șefii direcți, modul de rezolvare;
- c. pune la dispoziție spațiul necesar desfășurării în condiții bune a activității și să dispună măsurile necesare pentru asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă;
- d. acordă salariaților toate drepturile salariale ce decurg din legi. Drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări;
- e. plătește, înaintea oricăror altor obligații, salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor;
- f. ia măsurile necesare pentru înființarea registrului general de evidență a salariaților și pentru operarea înregistrărilor prevăzute de lege;
- g. la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate, sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din registru și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării;
- h. la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îi elibereze acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării.
- i. asigura confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j. asigură, prin avocat sau societate de avocatură, asistență juridică salariaților care sunt acționați în justiție de persoane fizice sau juridice, pentru acțiuni sau fapte săvârșite în timpul și în interesul serviciului;
- k. prezintă Consiliului Local al Orasului ROZNOV și Primarului informări referitoare la modul de desfășurare a activității direcției;
- l. asigură transparența activităților de asistență și protecție socială;
- m. repartizează corespondența și răspunde de soluționarea în termen a acesteia precum și de soluționarea în termen a cererii și petițiilor cetățenilor, adresate direcției;
- n. răspunde de respectarea normelor de securitate a muncii și a normelor de securitate PSI-SU;

- o. ia măsuri pentru asigurarea securității documentelor, precum și pentru arhivarea lor, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- p. asigură egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- q. va lua toate măsurile necesare în scopul prevenirii și combaterii oricăror acte sau fapte discriminatorii, precum și a actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv a actelor de hărțuire morală la locul de muncă pe criteriul de sex;
- r. informează permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

3.3. Drepturile personalului de conducere:

- 3.3.1. Stabilește organizarea și funcționarea instituției;
- 3.3.2. Stabilește, în condițiile legii, atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare compartiment și salariat;
- 3.3.3. Emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezervă legalității lor;
- 3.3.4. Exerciță controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către salariați.
- 3.3.5. Constată săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile disciplinare corespunzătoare, potrivit legii;
- 3.3.6. Modifică, unilateral, locul de muncă al salariaților, prin delegarea sau detașarea acestora în alte locuri de muncă decât cele prevăzute în contractele individuale de muncă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- 3.3.7. Modifica temporar, locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului în următoarele situații:
 - a. de forță majoră,
 - b. cu titlu de sancțiune disciplinară,
 - c. ca măsură de protecție a salariatului,
 - d. în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii,
 - e. pentru asigurarea funcționării unor servicii din cadrul instituției,
 - f. în vederea punerii în aplicare a prevederilor unor legi speciale din domeniul asistenței sociale sau realizării unor programe sociale sau proiecte derulate la nivel de instituție.
- 3.3.8. Notele interne trebuie emise în baza referatelor aprobate de către DEX;
- 3.3.9. Dispune concedierea salariaților pentru motivele care țin de persoană acestora, în situațiile și după procedurile prevăzute de legislația în vigoare.

3.4. Obligațiile personalului de conducere:

- 3.4.1. Pentru a asigura conformitatea și legalitatea desfășurării activităților structurilor organizatorice ale DAS, șefii centrelor, birourilor, serviciilor au următoarele **obligații**:

- a. organizează, coordonează, îndrumă, controlează și analizează periodic activitatea structurilor organizatorice pe care le conduc, dispunând măsurile legale care se impun, în scopul îndeplinirii la termen și în totalitate a sarcinilor ce le revin în conformitate cu legislația în vigoare, hotărârile CL și deciziile DEX ;
- b. asigură suportul informational specific pentru elaborarea fișelor de post ale personalului din subordine directă, în raport cu cerințele și specificul fiecarui post și cu pregătirea profesională; în situația în care apar modificări legislative, se implica în formularea propunerilor de completare și actualizare a acestora;
- c. asigură cadrul necesar în vederea cunoașterii de către salariații din subordine a legislației în vigoare, a hotărârilor CL și a deciziilor DEX;
- d. dispune măsurile necesare sau formulează propuneri sefului ierarhic superior sau DEX pentru îmbunătățire a activităților de planificare, desfășurare și ținere sub control a activităților din structura organizatorică pe care o coordonează;
- e. sprijină propunerile și inițiativele motivate ale salariaților din subordine în vederea îmbunătățirii activității direcției, precum și a calității serviciilor publice oferite beneficiarilor;
- f. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine, prin aplicarea cu obiectivitate a criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului, pe care le va avea în vedere și la stabilirea propunerilor privind avansările, promovările, numirile sau eliberările din funcție, precum și la acordarea stimulentele materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare;
- g. repartizează personalului din subordine sarcinile și lucrările primite, îl sprijină pentru elaborarea lucrărilor și îndeplinirea sarcinilor, și răspunde de soluțiile date și de modul cum au fost respectate normele și procedurile de lucru;
- h. stabilesc, după caz, prioritatea lucrărilor și urmăresc ca acestea să fie elaborate corespunzător și la termen;
- i. verifică, aprobă și avizează lucrările efectuate în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează; atunci când este cazul, dispune refacerea respectivelor lucrări, în condițiile legii;
- j. redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul absenței acestuia din instituție;
- j.1) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 39 alin. (1) lit. m¹ (dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;).
- k. asigură respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor cu caracter secret;
- l. propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de lege sau sesizează comisia de disciplină pentru salariații care încalcă, cu vinovăție, îndatoririle de serviciu;
- m. întocmește, la cerere, recomandarea profesională pentru persoanele care se transferă în cadrul altei instituții;

- n. comunică subordonaților acțiunile social-culturale și de binefacere organizate de către primărie, și ia măsurile necesare pentru a asigura prezența salariaților la aceste acțiuni;
- o. asigură aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor;
- p. asigură și răspund de soluționarea corespunzătoare și la termen a cererilor, sesizărilor și petițiilor înregistrate;
- r. se conformează dispozițiilor date de DEX, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri au obligația de a motiva, în scris, refuzul îndeplinirii dispoziției primite;
- s. monitorizează modul în care salariații din subordine respecta normele de conduită și deontologie, conform reglementărilor legale specifice în vigoare;
- t. în exercitarea atribuțiilor care le revin, salariații încadrați în funcții de conducere pot emite note de serviciu aplicabile pentru personalul din subordine;
- u. întocmesc, pentru personalul din subordinea directă, „notele de efectuare a orelor suplimentare” în vederea justificării necesității efectuării acestora;
- v. urmăresc respectarea, de către personalul din subordine, a programului de lucru stabilit;
- x. aplica sancțiunile prevăzute de lege, pentru personalul care nu respectă programul de lucru;
- z. îndeplinesc orice alte sarcini legate de specificul de activitate al structurii organizatorice pe care o coordonează, în limita domeniului de competență și a pregătirii profesionale.

3.5. Drepturile salariaților

3.5.1. Salariații din cadrul DAS ROZNOV au următoarele **drepturi**:

- a. dreptul la opinie;
- b. dreptul la salarizare pentru muncă depusă, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- c. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- d. dreptul la concediu de odihnă anual, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile Legii;
- e. pentru motive de sănătate, salariaților li se poate aproba, în mod excepțional, schimbarea locului de muncă cu pastrarea treptei sau gradului avute anterior;
- f. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- g. dreptul la demnitate în muncă;
- h. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- i. dreptul la acces la formare profesională;
- j. dreptul la informare și consultare;
- k. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă;
- l. dreptul la protecție în caz de concediere;
 - l.1. dreptul la protecție dacă înaintează angajatorului o plângere sau inițiază procedura în scopul asigurării drepturilor prevăzute în prezenta lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului;

- l.2. dreptul de adresare în instanță pentru despăgubiri sau pentru schimbarea situației de la locul de muncă, în cazul în care angajatul consideră că primește tratament advers din partea angajatorului ;
- m. dreptul de a participa la acțiuni colective, de a constitui sau de a adera la un sindicat ;
 - m.1) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
 - n. dreptul de a-și păstra funcția pe durata delegării;
 - o. dreptul la plata cheltuielilor de transport și de cazare, precum și la indemnizație, în condițiile prevăzute de lege, în caz de delegare sau detașare;
 - p. dreptul salariatului detașat de a reveni la locul de muncă inițial, în cazul în care cei doi angajatori nu își îndeplinesc obligațiile sau există divergență între aceștia cu privire la executarea obligațiilor. Salariatul are dreptul de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite;
 - q. dreptul la remunerarea muncii prestate în temeiul unui contract individual de muncă nul, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
 - r. dreptul de a beneficia de măsuri active de combatere a șomajului, în cazul concedierii din motive care nu țin de persoană lor, corespunzător prevederilor legale;
 - s. dreptul de a beneficia de un preaviz de cel puțin 20 zile lucrătoare în cazul concedierii din motive care nu țin de persoana lor, corespunzător prevederilor legale;
 - t. dreptul de a nu motiva demisia;
 - u. dreptul de a fi informat despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzător pregătirii lor profesionale, și de a avea acces la aceste locuri de muncă în condiții egale cu alți salariați sau candidați;
 - v. dreptul de a beneficia de ore libere plătite pentru muncă suplimentară efectuată în condițiile legii, sau compensarea în bani a muncii suplimentare în cazul în care nu se poate acorda timp liber;
 - w. dreptul de a fi informat anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă;
 - x. dreptul de a li se asigura un loc de muncă potrivit aptitudinilor profesionale, în condițiile existenței unui astfel de loc de muncă în cadrul instituției;
 - y. dreptul de a li se asigura stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
 - z. dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.
 - aa. dreptul de a fi promovați în grade sau funcții superioare, în raport cu pregătirea, experiența, rezultatele muncii, nevoile instituției, beneficiind astfel de condițiile create pentru afirmarea și valorificarea aptitudinilor;

- bb. dreptul de a beneficia, pentru rezultate deosebite în muncă, de premii și recompense în condițiile legii;
- cc. dreptul de a se adresa organelor superioare, celor de jurisdicție sau oricărui for competent, ori de câte ori consideră că au fost prejudiciați;
- dd. dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul reprezentanților salariaților din cadrul DAS pentru rezolvarea situației la locul de muncă. 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 bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori 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.
- ee. angajatul care se consideră discriminat poate sesiza Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării în termen de un an de la data săvârșirii faptei sau de la data la care putea să ia cunoștință de săvârșirea ei, în condițiile prevăzute de art. 19, art. 20, art. 21, art. 25 alin 5 și art. 26 din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicata;
- ff. dreptul la protecție împotriva amenințărilor, faptelor de ultraj, violențelor cărora le-ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu această și la despăgubiri în cazul în care au suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- gg. dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Nici un angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă;
- hh. dreptul de a fi informat cu privire la fapta ce i se impută și dreptul de a se apăra;
- ii. dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

3.6. Obligațiile salariaților

3.6.1. Salariații din cadrul DAS, indiferent de locul unde își desfășoară activitatea, au următoarele **obligații**, structurate pe următoarele specificuri:

- a. semnează fișa postului și îndeplinesc atribuțiile ce le revin conform fișei postului, anexă la contractul individual de muncă;
- b. colaborează permanent cu ceilalți colegi din structura organizatorică în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

- c. respecta prevederile cuprinse în prezentul Regulament, precum și prevederile contractului individual de muncă;
- d. respecta regulile de fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e. respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- f. respecta secretul de serviciu;
- g. îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii Direcției de Asistența Socială ROZNOV;
- h. se abține, în exercitarea obligațiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice;
- i. îndeplinește cu responsabilitate și la termenele stabilite sarcinile de serviciu repartizate;
- j. folosește integral timpul de muncă pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin, potrivit funcției pe care o are;
- k. de a respecta programul de lucru stabilit, ordinea și disciplina la locul de muncă;
- l. de a înregistra și evidenția corect timpul efectiv lucrat (salariații desemnați pentru aceste operațiuni, șefii de servicii/birouri);
- m. se conformează dispozițiilor date de șefii direcției, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri are obligația de a motiva, în scris, refuzul îndeplinirii dispoziției primite;
- n. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- r. menține curățenia la locul de muncă și în toate locurile de folosință comună;
- s. pune în siguranță, la terminarea programului de lucru, documentele de serviciu;
- t. anunță, în termen de 48 de ore, concediul medical sau incapacitatea temporară de muncă;
- ț. păstrează în bune condiții amenajările efectuate de instituție, astfel încât să nu le deterioreze ori să sustragă componente ale acestora;
- u. la încetarea contractului individual de muncă, restituie bunurile încredințate pe inventar și echipamentul de protecție, unde este cazul;
- v. fumează numai în locurile special amenajate în cadrul instituției;
- x. utilizează eficient baza logistică a DAS;
- y. participă la acțiunile social – culturale și de binefacere organizate de DAS;
- z. comunică șefului ierarhic, prin orice mijloc, situațiile în care, din motive întemeiate, întârzie sau absentează de la program.
- bb. se conformează dispozițiilor primite de la șefii direcției. Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă funcția de management care a emis decizia o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Orice fel de astfel de situație produsă în orice structură organizatorică a direcției trebuie imediat adusă la cunoștința DEX;

cc. se sprijină reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu în caz de absență, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic;

ee. respectă obligațiile privind normele de protecție a mediului;

3.6.2. Pentru respectarea **normelor de conduită profesională și civică** prevăzute de lege, salariații DAS au următoarele **obligatii**:

a. au o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu;

b. au în permanență o ținută îngrijită și decentă;

c. se abțin de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice, persoanelor juridice sau DAS;

d. se abțin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor politice;

e. nu favorizează nici un partid politic și nu participă la activități politice în timpul programului de lucru;

f. nu furnizează sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

g. nu participă la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

h. nu permit utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

i. respectă regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin lege;

j. nu aduc atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul direcției, precum și persoanelor cu care intră în contact pe timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, prin folosirea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

k. întrerup activitatea cu beneficiarii (asistatii) numai în situația folosirii de către acestia din urma a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa, ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale și fizice;

l. nu solicită și nu acceptă, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor oficiale, daruri sau alte avantaje care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute sau pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

m. nu primească cereri a căror rezolvare nu este de competența lor și care nu le sunt repartizate de șefii ierarhici și să nu intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri;

n. nu primesc direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții și să nu intervină pentru soluționarea acestor cereri;

o. nu sunt mandatați ai unei persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția pe care o îndeplinesc;

p. aduc la cunoștința Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Juridic, toate modificările intervenite în situația personală privind: schimbarea actului de identitate, starea civilă, situația militară, domiciliul, nașteri, decese, etc.;

q. se prezintă anual sau la solicitare pentru efectuarea examenului medical;

- r. promovează o imagine favorabilă Direcției și Orasului ROZNOV și nu exprimă în relațiile cu reprezentanții altor state, opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- s. nu se prezintă la serviciu sub influența alcoolului și nu consumă în timpul programului de lucru, băuturi alcoolice. Șeful structurii organizatorice are obligația ca, atunci când apreciază că un salariat se află sub influența băuturilor alcoolice, să anunțe șeful direct, persoana responsabilă cu asigurarea sănătății și securității în muncă, persoana care răspunde de managementul resurselor umane la nivel de direcție și medicul de medicina muncii, în vederea examinării medicale, inclusiv a testării cu fiola alcoolscop a persoanei în cauză. Refuzul de a se supune examinării medicale și testării cu fiola alcoolscop înseamnă recunoașterea implicită a consumului de băuturi alcoolice, și constituie abatere disciplinară care se sancționează conform legii. Dacă în urma examinării medicale sau a testării s-a constatat că salariatul se află sub influența băuturilor alcoolice, acesta este obligat să părăsească imediat instituția;
- t. nu desfășoară acte de comerț în incinta instituției;
- u. nu încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu completările și modificările ulterioare;
- v. nu săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă, astfel cum sunt definite la art. 2, alin. 5¹ și 5² din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, modificată și completată de Legea nr. 167/2020 din 7 august 2020, precum și acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă pe criteriul de sex, astfel cum sunt definite la art. 6 alineatul 1² din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

3.6.3. Pentru utilizarea eficientă a **logisticii instituției**, salariații au următoarele **obligații**:

- a. asigură ocrotirea proprietății publice și private a DAS;
- b. evită producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- c. utilizează bunurile care aparțin instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției utilizează nu folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea unor lucrări în interes personal;
- d. utilizează materialele consumabile sau rechizitele cât mai eficient;
- e. aplică măsurile necesare pentru stocarea și securizarea bazei de date create în rețeaua informatică a direcției;
- f. respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirea, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;
- g. înștiințează șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri, după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri sau degradări de bunuri, etc. apărute în cadrul Direcției;
- h. folosesc în mod corect și civilizat spațiile în care-și desfășoară activitatea, grupurile sanitare, căile de acces;

- i. conducătorii auto utilizează mijloacele de transport ale instituției numai în interes de serviciu;
- j. la încetarea raporturilor de muncă, salariații predau lucrările și bunurile pe care le au în primire pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu și achită eventualele debite pe care le au față de aceasta instituție.

3.7. Obligațiile salariaților din cadrul cabinetelor medicale:

- a. răspund de întreaga activitate desfășurată în cadrul cabinetului medical și colaborează cu conducerea unității de învățământ în rezolvarea problemelor privind asistența medicală a copiilor, elevilor;
- b. răspund de gestionarea eficientă a bunurilor aparținând cabinetului medical, precum și de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă;
- c. întocmesc referatele de necesitate pentru buna funcționare a cabinetului medical, rapoarte lunare de activitate, foaia colectivă de prezență la nivelul cabinetului medical;
- d. întocmesc planificarea lunară a programului de funcționare pe care îl afișează la loc vizibil;
- e. întocmesc și să fundamentează propuneri privind eficientizarea activității și pentru întocmirea proiectului de buget și proiectul planului de achiziții;
- f. întocmesc comunicări, informări, situații solicitate de către șefii ierarhici superiori;
- g. arhivează și păstrează în condiții de securitate documentele specifice activității desfășurate ;
- h. răspund de folosirea în condiții optime a aparaturii medicale din dotare și să formuleze propuneri de casare pentru bunurile din dotare, potrivit legii;
- i. respectă legislația în domeniul profesiei exercitate și codul de etică și deontologie profesională, regulile de bună practică profesională și asigură păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei;
- j. întocmesc evidența și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente;
- k. prezintă anual persoanei care raspunde la nivel de directie de resursele umane certificatul de membru eliberat și avizat de către Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali;
- l. răspund de achitarea lunară a cotizației de membru în Colegiul Medicilor, respectiv de membru al OAMGMAMR;
- m. răspund de încheierea, respectiv reînnoirea asigurării de malpraxis, a cărei copie o depune la Compartimentul Resurse umane, salarizare, juridic;
- n. îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale CL, dispoziții ale primarului, decizii ale DEX sau transmise de șefii ierarhic superiori.

CAPITOLUL IV. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI PROGRAMUL DE LUCRU ÎN CADRUL DAS

(1) Timpul de munca reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se afla la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Programul de munca reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

(3) Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

4.1. Durata normală a timpului de muncă al salariaților DAS este de 8 ore pe zi sau de 40 de ore pe săptămână.

4.2. Repartizarea timpului de muncă și programul de lucru al salariaților în cadrul săptămânii este următorul:

- de luni până vineri de la ora 08:00 la ora 16 ;

4.3. Programul de lucru cu publicul este afișat la sediul DAS;

4.4. Programul de lucru în cadrul centrelor din subordinea instituției este stabilit de fiecare șef de centru respectând prevederile legale, iar repartizarea timpului de muncă trebuie efectuată având în vedere specificul activității fiecărui centru și a serviciilor acordate beneficiarilor, muncă prestată în timpul nopții, precum și asigurarea repausului săptămânal al salariaților.

(4.4.1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

4.5. Salariații care efectuează muncă la domiciliu (asistenți personali) respectă programul de lucru, respectând prevederile legale, conform elementelor stipulate în Contractul individual de muncă;

4.5.1. (1) Sunt considerați salariați cu munca la domiciliu acei salariați care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o dețin.

(2) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariații cu munca la domiciliu își stabilesc singuri programul de lucru.

(3) Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

4.5.2. (1) Raporturile de serviciu se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condițiile legii.

(2) Exercițarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată sau determinată în condițiile prevederilor din prezentul cod.

(3) Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici se pot exercita și în regim de telemuncă, în condițiile prevăzute de prezentul cod, precum și în regim de muncă la domiciliu, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Conducătorii autorităților și instituțiilor publice pot stabili prin act administrativ și alte moduri de organizare flexibilă a timpului de lucru, potrivit art. 118 alin. (7) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Activitatea desfășurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către conducătorul autorității sau instituției publice a solicitării funcționarului public.

(6) Conducătorii autorităților și instituțiilor publice stabilesc prin act administrativ structurile din cadrul acestora, activitățile, precum și posturile pentru care se poate aproba desfășurarea activității în regim de telemuncă.

(7) Durata activității desfășurate în regim de telemuncă nu poate depăși 5 zile pe lună.

(8) Desfășurarea activității în regim de telemuncă se poate aproba pentru:

a) funcționarii publici care au copii cu vârsta de până la 11 ani;

b) funcționarii publici care acordă îngrijire unei rude, cu care locuiește în aceeași gospodărie;

c) funcționarii publici care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul autorității sau instituției publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situație de graviditate, dovedite prin adeverință medicală;

d) funcționarii publici care desfășoară activități dintre cele stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice ca putând fi realizate în regim de telemuncă.

4.6. Efectuarea muncii suplimentare este permisă numai în condițiile legii. Sunt considerate ore suplimentare acele ore prestate cu aprobarea scrisă a angajatorului, peste programul de lucru stabilit în instituție, în situațiile în care interesele serviciului impun prezența la lucru a unor salariați peste durata normală a programului zilnic de lucru sau în zilele de repaus săptămânal și de sărbători legale, la propunerea șefilor de compartimente, cu viza directorului.

4.7. Orele suplimentare se efectuează în baza „Notei de efectuare a orelor suplimentare” întocmită și aprobată de persoanele competente, cel mai târziu în ziua efectuării orelor suplimentare.

4.8. Orele suplimentare lucrate peste programul de lucru, fără întocmirea și aprobarea notei prevăzute în paragraful anterior, nu sunt luate în considerare pentru compensare cu timp liber corespunzător.

4.9. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

4.10. Sporul pentru munca suplimentară se stabilește prin negociere în cadrul contractului colectiv de muncă la nivel de unitate;

4.11. Prezentarea salariaților la serviciu se va face cu minim 5 minute înainte de începerea programului de lucru, iar terminarea efectivă a lucrului se va face la ora terminării programului de lucru, prevăzută în prezentul regulament.

4.12. Cheile de acces sunt individuale. Constituie abatere disciplinară utilizarea cheii de acces de către altă persoană decât titularul ei. În cazul identificării unei astfel de situații, atât persoana care utilizează cheia cât și titularul ei vor fi sancționați disciplinar, potrivit legii.

4.13. În cazul în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă acesta trebuie să anunțe Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Juridic, cu privire la situația respectivă, precum și datele

medicului care a eliberat certificatul de concediu medical, în termen de 24 de ore de la obținerea acestuia.

4.12. Salariatul trebuie să efectueze concediul de odihnă conform programării avizate de seful sau ierarhic și aprobate de către DEX.

4.14. Salariatul poate să solicite:

- aprobarea reprogramării concediului de odihnă în condițiile legii;
- acordarea altor concedii stabilite prin lege,
- efectuarea recuperărilor, cu anunțarea sefului ierarhic direct cu cel puțin 3 zile înainte de data efectuării lor.

4.15. Evidența prezenței la serviciu este menținută pe baza condicii de prezență aflată la secretariatul fiecărei structuri organizatorice, condica ce trebuie semnată zilnic de personal, atât la începutul și la sfârșitul programului de lucru cu consemnarea orei de venire și de plecare;

4.16. Deplasarea în teren, în interes de serviciu a personalului se va evidenția în caietul de teren, aflat la secretariatul structurii de personal;

4.17. Orele suplimentare pot fi efectuate de către salariații DAS, în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

4.18. Împotriva salariatului care întârzie la serviciu, se vor lua următoarele măsuri:

1. la prima întârziere, salariatul este atenționat verbal de către seful structurii organizatorice;
2. la a doua întârziere în aceeași lună, salariatul în cauză este atenționat verbal de către DEX;
3. la a treia întârziere în aceeași lună, i se va aplica una din sancțiunile prevăzute de legislația în materie;

4.19. În cazul în care salariatul părăsește fără acordul șefului ierarhic superior, locul de muncă, se consideră absent nemotivat.

4.20. În cazurile prevăzute mai sus salariații vor fi pontajați numai pentru orele lucrate efectiv.

4.21. Lunar, în penultima zi lucrătoare, inspectorul RU al Direcției are responsabilitatea de a transmite DEX și șefilor de structuri organizatorice lista persoanelor care au întârziat și absentat luna trecută, iar aceștia propun luarea măsurilor, cu respectarea prezentului regulament și a cerințelor legislative specifice în vigoare.

4.22. Programarea concediilor de odihnă a salariaților este întocmită de către fiecare șef de structură organizatorică și de persoana desemnată de către DEX pentru coordonarea compartimentelor.

4.23. Aceasta programare trebuie întocmită anual, respectiv la sfârșitul anului, pentru anul următor, în condițiile prevăzute de lege.

4.24. Învoirea salariaților în interes personal, se acordă pentru o perioadă de până la 4 ore într-o lună de zile, cu aprobarea scrisă a directorului executiv al DAS, și cu indicarea persoanei care îl va înlocui pe salariatul respectiv.

CAPITOLUL V. Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților în cadrul Direcției de Asistență Socială ROZNOV

- 5.1. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.
- 5.2. Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea în muncă, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, respectiv:
- 21 zile lucrătoare - până la 10 ani vechime ;
 - 25 zile lucrătoare peste 10 ani vechime.
- 5.2.1.) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru ingrijirea copilului bolnav, concediului de ingrijitor si perioada absentei de la locul de munca ,se considera perioade de activitate prestata.
- 5.3. Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.
- 5.4. Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- 5.5. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în situația în care concediul nu se acordă întrucât se asigură continuitatea acordării serviciilor sociale. Angajatorul este obligat să acorde concediu, într-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.
- 5.6. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă a respectivului salariat.
- 5.7. Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilită de către angajator cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor și se aprobă de către director; programarea concediului de odihnă poate fi modificată la cererea salariatului, ori la propunerea motivată a șefului compartimentului, în situațiile prevăzute de lege, cu acordul DEX.
- 5.8. Evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor pentru evenimente familiale deosebite, a concediilor fără plată, a recuperărilor și a învoirilor este asigurată de Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Juridic.
- 5.9. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:
- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
 - b) nașterea unui copil - 5 zile la care se adaugă 10 zile lucrătoare dacă salariatul tată a urmat un curs de puericultură (acordate o singură dată);
 - c) căsătoria unui copil - 3 zile;
 - d) decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul al doilea a salariatului ori a soțului/soției acestuia – 3 zile.
 - e) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta 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, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

f) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(f.1.) Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(f.2.) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (e), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (f.1).

5.10. Salariații au dreptul la concedii fără plată pentru interese personale pe durate stabilite de către conducerea instituției.

5.11. Concediile prevăzute de prezentul capitol se acordă, la cererea salariatului, cu avizul obligatoriu al superiorului ierarhic, de către conducerea instituției. Cererile se depun la registratura instituției cu cel puțin 3 zile înainte de efectuarea concediului.

5.11.1 (1) Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut .

5.11.2(1) Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

5.12. Întreruperea concediului de odihnă se dispune de către conducerea instituției prin dispoziție scrisă și se aduce la cunoștință salariatului.

5.13. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

5.14. 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.

5.15. Zilele libere stabilite potrivit alin. 5.13 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.

5.16. 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.

5.17. Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile H.G. nr. 250/1992, Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul VI. Reguli referitoare la procedura disciplinară

6.1. În cadrul DAS este constituită prin dispoziție emisă de către DEX, comisia de disciplină, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit.

6.2. Comisia de disciplină are următoarele atribuții funcționale:

- a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării, cu votul majorității membrilor comisiei.

6.3. Obligatoritatea efectuării cercetării disciplinare precum și respectării procedurii aferente aplicării sancțiunii disciplinare revine comisiei de disciplină.

6.4. Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public sau unei persoane contractuale.

6.5. Sesizarea se depune la registratura DAS.

6.6. Sesizarea este depusă în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

6.7. În situația în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competență a Comisiei de disciplină, aceasta transmite sesizarea Comisiei de disciplină competente și comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenței.

6.8. Comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă pentru sesizările care nu au fost clasate în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

6.9. Procedura cercetării administrative constă în:

- a. audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public/persoanei contractuale a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului;
- b. administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de Comisia de disciplină;

c) dezbaterea cazului.

6.10. În timpul audierii, persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public/persoana contractuală a cărei faptă este cercetată au dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de disciplină toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

6.11. Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri este menționat de secretarul comisiei în procesul-verbal și nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.

6.12. Comisia de disciplină are obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea și al funcționarului public/persoanei contractuale a cărei faptă a fost sesizată la documentele utilizate în sau rezultate din activitatea Comisiei de disciplina privind fapta sesizată ca abatere disciplinara.

6.13. Comisia de disciplina poate propune, în urma dezbaterii cazului:

- a. aplicarea unei sancțiuni disciplinare conform legislației;
- b. clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare

6.14. La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public/persoanei contractuale Comisia de disciplina ține cont de:

- a. cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
- b. împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
- c. gradul de vinovăție;
- d. gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- e. conduita salariatului;
- f. existența unor antecedente disciplinare ale funcționarului public/persoanei contractuale, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege.

6.15. Comisia de disciplina înaintează Raportul de propunere a sancțiunii disciplinare aplicabile sau, după caz, raportul de clasare a sesizării către DEX .

6.16. DEX, în calitate sa de angajator, ia decizia finală privitoare la sancțiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat.

6.17. Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziția de aplicare a sancțiunii disciplinare se cuprind în mod obligatoriu:

- a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b. precizarea prevederilor care au fost încălcate de salariat;
- c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea disciplinara prealabila;
- d. temeiul de drept în baza căruia se aplica sancțiunea disciplinara;
- e. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f. instanța competentă la care poate fi contestată sancțiunea;

6.18. Sancțiunea disciplinara aplicata se comunica în scris celui în cauza, în cel mult 5 zile de la data când cel în drept să aplice sancțiunea a emis dispoziția.

6.19. Salariatul nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

Capitolul VII. Securitatea și sănătatea în muncă

7.1. CL, ca autoritate deliberativă, și directorul, ca autoritate executivă, vor asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

7.2. În vederea îndeplinirii dispozițiilor legislative specifice, DEX, în calitate sa de angajator are următoarele obligații:

- a. să ia măsuri pentru elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție în domeniul securității în muncă;
- b. să dispună constituirea Comitetului de securitate și sănătate în muncă și să asigure întrunirea acestuia, în condițiile legii;
- c. să desemneze, prin dispoziție, salariatul care se ocupă de activitățile de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
- d. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților;
- e. să stabilească pentru salariați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- f. să asigure, prin salariatul desemnat, instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, rezultatul instruirii fiind obligatoriu de a se consemna în mod în fișa de instruire individuală;
- g. să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- h. să asigure condițiile necesare pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, sub formă de informații și instrucțiuni de lucru specifice postului său, la angajare, la schimbarea procedurilor de lucru, la schimbarea locului de muncă sau la transfer sau ori de câte ori este necesar;
- i.) pentru salariatele gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul trebuie să pună în aplicare prevederile OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările specifice ulterioare. (conform prevederilor Legii nr.154/2015 pentru modificarea și completarea OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă).

7.3. Salariatul este obligat să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

7.4. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

7.5. În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a. evitarea riscurilor;
- b. evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c. combaterea riscurilor la sursă;
- d. adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e. luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f. înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g. planificarea prevenirii;
- h. adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i. aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

7.6. Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății în muncă se stabilesc, pe baza Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor acestei legi, cu actualizările specifice de către responsabilul desemnat în acest scop în colaborare cu șefii structurilor organizatorice din cadrul direcției.

7.7. În cadrul fiecărei structuri organizatorice și a cabinetului medical, vor fi afișate, la vedere, regulile generale care trebuie respectate privind securitatea și sănătatea în muncă, reguli stabilite în funcție de specificul activității fiecărui compartiment de muncă.

7.8. Neluarea vreuneia dintre măsurile legale de securitate și sănătate în muncă de către persoana care avea îndatorirea de a lua aceste măsuri, dacă se creează un pericol grav și iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, constituie infracțiune și se pedepsește potrivit legii.

7.9. Nerespectarea de către salariați a obligațiilor și a măsurilor stabilite cu privire la securitatea, dacă prin aceasta se creează un pericol grav și iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, constituie infracțiune și se pedepsește potrivit legii.

Capitolul VIII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

8.1. În cadrul relațiilor de muncă din cadrul DAS, funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații, principiul nediscriminării, principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de 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 sau activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

8.2. În cadrul relațiilor de muncă la nivelul DAS este interzis orice comportament de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex.

8.3. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. 8.1, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

8.4. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. 8.1, dar care produc efectele unei discriminări directe.

8.5. Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la art. 5 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

8.6. Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

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

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

8.9. Prin 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 unei persoane;

8.10. Prin hărțuire morală la locul de muncă, *conform art. 1, punctul 1 din Legea nr. 167/2020 din 7 august 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, se înțelege 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) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

8.11. Conform aceluiași act normativ enunțat la pct. 8.10., constituie hărțuire morală 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.

8.12. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- 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) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

8.13. Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. 8.12. lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

8.14. Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. 8.14. acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

8.15. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

8.16. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare .

8.17. Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

8.18. Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) salariați/salariații se află în concediu pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;

c) salariații se află în concediu paternal.

c.1) pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absenței de la locul de muncă în condițiile reglementate .

8.19. Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. 8.18. concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

8.20. La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariați/salariații are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

8.21. La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. 8.20, salariați/salariații are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

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

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

8.22. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul DAS sau care a depus o plângere, la autoritățile sau instanțele judecătorești competente și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

8.23. Prevederile alin. 8.22. se aplică în mod corespunzător reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă .

8.24. DAS nu permite și nu va tolera nicio formă de discriminare la locul de muncă, și încurajează raportarea tuturor cazurilor de discriminare. Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de discriminare/hărțuire la locul de muncă (inclusiv hărțuire morală la locul de muncă), vor fi sancționați disciplinar. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

8.25. 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.

8.26. DAS desemnează un salariat căruia i se repartizează, prin fișa postului, atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

8.27. În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii DAS asigură informarea continuă a tuturor angajaților asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin toate mijloacele de comunicare posibilele cum ar fi: ședințe, reuniuni, comunicate, mesaje transmise prin e-mail sau sms, inclusiv prin afișare în locuri vizibile prin intermediul unor panouri clasice sau electronice situate în interiorul/exteriorul clădirii;

8.28. Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, DAS elaborează o procedură internă care cuprinde circuitul instituțional privind demersurile necesare în vederea informării imediate a autorităților publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați. Informarea imediată a autorităților publice abilitate se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

8.29. DAS aplică sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, angajaților care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu completările și modificările ulterioare;

8.30. Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul sindicatului din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă. 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 bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor legale, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv 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.

8.31. Angajații care se consideră hărțuiți moral la locul de muncă sunt încurajați și sprijiniți să depună sesizări la secretariatul DAS, în vederea efectuării cercetării disciplinare și soluționării cazului la nivel de unitate. Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar; DAS nu tolerează niciun fel de acte de hărțuire morală la locul de muncă și aplică sancțiuni disciplinare salariaților vinovați de săvârșirea unor astfel de fapte.

8.32. Nici un angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

8.33. La nivelul DAS este interzisă stabilirea 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.

8.34. De asemenea, angajații care se consideră discriminați, inclusiv hărțuiți moral la locul de muncă, pot sesiza Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării în termen de un an de la data săvârșirii faptei sau de la data la care puteau să ia cunoștință de săvârșirea ei, în condițiile prevăzute de art. 19, art. 20, art. 21, art. 25 alin 5 și art. 26 din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, modificată și completată de Legea nr. 167/2020 din 7 august 2020;

8.35. Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării are competența de a aplica sancțiuni contravenționale. În conformitate cu prevederile art. 26 alin. 1[^]1 din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, modificată și completată de Legea nr. 167/2020 din 7 august 2020, constituie contravenție hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat, și se pedepsește cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei .

8.36. Ori de câte ori va constata săvârșirea unei fapte de hărțuire morală la locul de muncă, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării poate dispune:

- a) obligarea angajatorului la luarea tuturor măsurilor necesare pentru a stopa orice acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă cu privire la angajatul în cauză;
- b) obligarea angajatorului la plata către angajat a sumei necesare pentru consilierea psihologică de care angajatul are nevoie, pentru o perioadă rezonabilă stabilită de către medicul de medicină a muncii;

8.37. Angajații care se consideră discriminați, inclusiv hărțuiți moral la locul de muncă, se pot adresa și instanței de judecată, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei sau de la data la care persoana interesată putea să ia cunoștință de săvârșirea ei, în vederea constatării săvârșirii unei fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

8.38. Ori de câte ori va constata săvârșirea unei fapte de hărțuire morală la locul de muncă, instanța de judecată poate, în condițiile legii:

- a) să dispună obligarea angajatorului la luarea tuturor măsurilor necesare pentru a stopa orice acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă cu privire la angajatul în cauză;
- b) să dispună reintegrarea la locul de muncă a angajatului în cauză;
- c) să dispună obligarea angajatorului la plata către angajat a unei despăgubiri în cuantum egal cu echivalentul drepturilor salariale de care a fost lipsit;
- d) să dispună obligarea angajatorului la plata către angajat a unor daune compensatorii și morale;
- e) să dispună obligarea angajatorului la plata către angajat a sumei necesare pentru consilierea psihologică de care angajatul are nevoie, pentru o perioadă rezonabilă stabilită de către medicul de medicină a muncii;
- f) să dispună obligarea angajatorului la modificarea evidențelor disciplinare ale angajatului.

Capitolul IX. Circuitul documentelor și al informațiilor

9.1. Toate actele oficiale vor intra în instituție prin intermediul registraturii, fiind interzisă primirea spre rezolvare a unor acte, documente, cereri, scrisori, sesizări neînregistrate și fără a purta rezoluția persoanelor din conducere care au competență în a decide asupra soluționării lor.

9.2. Sarcinile de serviciu se primesc numai pe cale ierarhică prin intermediul șefului nemijlocit, în mod similar procedându-se și în cazul raportării asupra modului de rezolvare a acestora.

9.3. Salariatul solicitat direct de conducerea direcției pentru a da unele relații sau pentru executarea unor lucrări, are obligația să-i informeze pe șeful nemijlocit în legătură cu sarcinile primite și modul de rezolvare a acestora.

9.4. Este interzisă furnizarea de date și informații, în afara cadrului legal, salariaților din alte compartimente sau persoanelor din afara instituției; furnizarea informațiilor de interes public către mijloacele de informare în masă se face numai de către salariatul împuternicit de către DEX.

Capitolul X. Recompense

10.1. Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției pot fi stimulați, potrivit reglementărilor legale în vigoare, prin:

- a. promovarea în grade sau trepte profesionale;
- b. avansarea în funcție;

10.2. Recompensele se acordă la propunerea scrisă și motivată a șefului nemijlocit, confirmată de DEX.

10.3. Salariații care au fost sancționați disciplinar în cursul anului pierd dreptul de a beneficia de salariul de merit, începând cu data de întâi a lunii următoare aplicării sancțiunii.

10.4. Prevederile paragrafului anterior se aplică și salariaților care au săvârșit abateri disciplinare și/sau împotriva cărora a fost sesizată comisia de disciplină de cel puțin trei ori într-un an calendaristic.

Capitolul XI. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

11.1. Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a normelor de comportare, de conduită profesională și civică, precum și neîndeplinirea îndatoririlor de serviciu, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

11.2. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, care constă într-o acțiune sau o inacțiune săvârșită cu vinovăție de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici.

11.3. Sancțiunile disciplinare aplicabile:

- funcționarilor publici sunt cele prevăzute de Statutul funcționarilor publici,
- personalului contractual sunt cele prevăzute de Codul muncii.

11.4. Sancțiunile disciplinare se aplică numai după aprobarea acestora de către DEX, la propunerea scrisă a șefului structurii organizatorice din care face parte salariatul care a săvârșit abaterea sau la propunerea Comisiei de disciplină, potrivit legii.

11.5. La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a salariatului precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.

11.6. Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

11.7. Neprezentarea salariatului, fără un motiv obiectiv, la convocarea făcută în scopul audierii, sau refuzul acestuia de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal de presedinte Comisiei de disciplina în prezenta tuturor membrilor acestei comisii.

11.8. În comunicările scrise ce se fac salariaților în legătură cu sancțiunile aplicate se va preciza calea de atac, termenul de introducere a plângerii precum și instanța competentă să soluționeze plângerea.

11.9. Sanțiuni privind funcționarii publici

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

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

- a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c. absențe nemotivate de la serviciu;
- d. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g. manifestări care aduc atingere prestigiului DAS;
- h. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i. refuzul nemotivat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- j. refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k. încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- m. încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- l. încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m. încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

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

11.9.3. Sancțiunile disciplinare sunt:

- 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 în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- e. retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f. destituirea din funcția publică;

11.9.4. Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin.11.9.2., se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. 11.9.2 lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. 11.9.3 lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. 11.9.2 lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. 11.9.3 lit. b) - f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. 11.9.2 lit. e) - h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. 11.9.3 lit. c) - f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. 11.9.2 lit. i) - k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. 11.9.3;
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. 11.9.2 lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. 11.9.3 lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520 din Codul administrativ;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. 11.9.2 lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. 11.9.3.

11.9.5. În cazul funcționarilor publici, dispoziția de sancționare se emite în termen de cel mult 10 zile calendaristice de către DEX pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină și se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii.

11.9.6. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. 11.9.2 lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul administrativ.

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

11.9.8. Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept astfel:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu mustrare scrisă;
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 11.9.2 lit. b) – e);
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 11.9.2. lit. f);
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

11.9.9. Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

11.9.10. În cazul în care funcționarul public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute în Legea 188/1999 (infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție) - cu ultimele actualizări specifice, persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

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

11.9.12. În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată Comisia de disciplină competentă.

11.10. Sanctiuni privind personalul contractual

11.10.1. Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament intern, Codului de conduită al salariaților direcției și ale Codului muncii.

11.10.2. Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

- a. nerespectarea programului de lucru;
- b. părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- c. întâzieri repetate, în aceeași lună;
- d. absența nemotivată de la serviciu 10 zile, în timpul unui an calendaristic;
- e. efectuarea de convorbiri telefonice personale, cu excepția cazurilor de urgență;
- f. manifestarea de neglijență în serviciu și în îndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului;
- g. incitarea sau comiterea la acte de dezordine;
- h. efectuarea unor activități cu caracter obscen în timpul orelor de serviciu;
- i. încălcarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a DAS;
- j. nerespectarea termenului de soluționare a cererilor/reclamațiilor;
- k. intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- l. primirea direct de la petiționar a unei petiții în vederea rezolvării, fără a fi repartizată de DEX al DAS. săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru DAS;

- m. încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
 - n. fumatul în locuri nepermise;
 - o. folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale DAS;
 - p. efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
 - q. încălcarea regulilor privind securitatea datelor și confidențialității;
 - r. introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
 - s. necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
 - ș. distrugerea sau pierderea intenționată a documentelor;
 - t. sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând DAS;
 - ț. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
 - u. neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de DAS sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
 - v. neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
 - x. avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
 - y. atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a DAS, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
 - z. constituirea în cadrul DAS a unor asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al DAS;
 - aa. inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea DAS, fără acordul DEX;
 - bb. încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de codul de conduită aplicabil
 - cc. încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, hărțuire, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu completările și modificările ulterioare, precum și la punctul 1, alin. (3), (4), punctul 2 alin. (5)-(8) din Legea nr. 151/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 – Codul muncii;
 - dd. săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă, precum și de hărțuire morală la locul de muncă pe criteriul de sex, astfel cum sunt definite la art. 2, alineatele (1) – (5⁷) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, modificată și completată de Legea nr. 167/2020 din 7 august 2020.
- 11.10.3. Se consideră abateri deosebit de grave, următoarele fapte săvârșite de salariați:
- a. agresiunea verbală și fizică asupra beneficiarilor;

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

11.10.4. Sanctiunile prevăzute sunt:

- a. avertisment scris;
- b. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- f. încetarea contractului individual de muncă, raportat la prevederile din Codul Muncii privitoare la abaterea disciplinară în legătură cu consumul de alcool în incinta instituției sau prezența la locul de muncă în stare de ebrietate.

11.10.5. Întârzierile de la programul de lucru și lipsa nemotivată a salariatului se sancționează astfel :

- a. trei întârzieri în cuprinsul unei luni – avertisment scris;
- b. încă trei întârzieri la date diferite în cursul unei luni – diminuarea salariului cu 5%;
- c. lipsa nemotivată de la serviciu timp de 5 zile consecutive din programul de lucru în cuprinsul unei luni sau absența a unui număr de 10 zile într-un an calendaristic – desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

11.10.6. Încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu completările și modificările ulterioare se sancționează în conformitate cu dispozițiile din Codul muncii și din Codul administrativ (pentru funcționarii publici), luându-se în considerare gravitatea faptei și raportul comisiei de disciplină care efectuează cercetarea disciplinară a salariatului;

11.10.7. De asemenea, hărțuirea morală la locul de muncă se sancționează disciplinar, în condițiile legii, luându-se în considerare gravitatea faptei și raportul comisiei de disciplină care efectuează cercetarea disciplinară a salariatului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Capitolul XII. Criteriile de evaluare ale functionatilor publici si ale pesonalului contractual

A. FUNCTIONARI PUBLICI

12.1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici stabilește cadrul general pentru:

- a. corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;
- b. aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- c. asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- d. identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

12.2. Calificativele obținute la evaluarea profesională sunt avute în vedere la:

- a. avansarea în treptele de salarizare;
- b. promovarea într-o funcție publică superioară;
- c. eliberarea din funcția publică, în cazul obținerii calificativului "necorespunzător".

12.3. În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

12.4. Criteriile generale de evaluare a functionarilor publici sunt prevazute in Anexa 2A.

12.5. Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la DEX, acesta soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

12.6. Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

B. PERSONAL CONTRACTUAL

12.7. Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite.

12.8. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează pentru:

- exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor;
- stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

12.9. Procedura de evaluare a performanțelor se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului și se realizează în următoarele etape:

- completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- interviul;
- contrasemnarea fișei de evaluare.

12.10. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la DEX al Direcției de Asistență Socială ROZNOV.

12.11. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

12.12. Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în Anexa 2B.

Capitolul XIII. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

13.1. DEX 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.

13.2. Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura direcției.

13.3. DEX soluționează, prin structurile organizatorice ale direcției, cererile și reclamațiile și comunică petiționarilor modul de rezolvare a acestora.

13.4. Eliberarea, la solicitarea salariaților, a adeverințelor tipizate care atestă calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului, se face de către Inspectorul RU al direcției, aceste adeverințe fiind semnate de către DEX.

13.5. Salariații au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității direcției, urmărind obținerea unei imagini pozitive a acesteia.

Capitolul XIV. Dispoziții privind protecția personalului care semnalează încălcări ale legii

14.1. Salariații din cadrul DAS, funcționarii publici sau personalul contractual, pot avertiza în interes public printr-o sesizare făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței în administrația publică .

14.2. Salariatul care face o sesizare potrivit paragrafului anterior se numește avertizor.

14.3. Avertizare în interes public înseamnă semnalarea unor fapte de încălcare a legii în cadrul direcției, săvârșite de către persoanele cu funcții de conducere sau de execuție, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau sancțiuni.

14.4. **Avertizarea în interes public** 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 Comunităților 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. încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- g. încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- h. incompetența sau neglijența în serviciu;
- i. evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- j. încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- k. emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m. administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului direcției;
- n. încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

14.5. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale pot fi făcute, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale specifice în vigoare;
- b) directorului executiv al DAS;
- c) comisiei de disciplină;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

14.6. În cazul în care sesizarea a fost adresată șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, aceasta poate sesiza comisia de disciplină sau poate propune DEX constituirea unei comisii de cercetare administrativă.

14.7. Comisia de cercetare administrativă va analiza sesizarea, cercetează faptele incriminate și emite o soluție motivată, care este transmisă DEX.

14.8. În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință. până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a instituției, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

14.9. În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Capitolul XV. Protecția mediului

15.1. Angajatorul are următoarele obligații:

- a. să încheie contracte cu furnizori de utilități (apa, energie electrică, agent termic), de preferința care au implementat un sistem de management al calitatii și să monteze aparate de contorizare a acestora;
- b. să încheie contracte cu operatorii de salubritate, de preferința cu cei care au implementat un sistem de management al calitatii sau al mediului, pentru deșeurile menajere și pentru deșeurile reciclabile colectate în structurile organizatorice ale direcției;
- c. să asigure dotarea necesară pentru implementarea ORDIN Nr. 1226 /2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- d. să desemneze, prin decizie, salariatul care se ocupă de gestionarea deșeurilor în cadrul instituției;
- e. să doteze instituția cu mijloace de transport corespunzătoare normelor euro în vigoare;
- f. să achiziționeze aparate electrice și electronice „verzi” (cu consum redus de energie);
- g. să asigure instruirea salariaților în domeniul protecției mediului, prin personalul împuternicit, sub formă de informații și instrucțiuni de lucru.

15.2. Salariații au următoarele obligații:

- a. să depoziteze consumabilele uzate (cartușe, tonere) și echipamentele electrice și electronice în locuri special amenajate și să le predea agenților economici specializați în vederea reciclării și valorificării, prin persoana desemnată;
- b. să colecteze selectiv deșeurile reciclabile (hârtie-carton, metal și mase plastice, sticlă);
- c. să țină evidența și să predea în vederea valorificării deșeurile reciclabile colectate către agenții economici autorizați, prin persoana desemnată;
- d. să economisească resursele (apa, energia electrică, hârtia, alte consumabile);
- e. să predea în vederea reciclării acumulatorii, cauciucurile și uleiul uzat de la mijloacele de transport din dotare;
- f. să nu deverseze la canalizare substanțe chimice periculoase;
- g. să prevadă în contractele de achiziții și de lucrări măsuri specifice de protecția mediului, conform legislației în vigoare.

Capitolul XVI. Protecția datelor cu caracter personal

16.1. Salariatul care procesează date cu caracter personal are obligația de a informa persoana vizată, atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: temeiul legal al prelucrării datelor, scopul în care se face prelucrearea, destinatarii datelor, obligativitatea

furnizarii tuturor datelor solicitate si consecintele refuzului de a le pune la dispozitie, drepturile prevazute de lege.

16.2. Orice prelucrare de date cu caracter personal este legala daca se aplica una din urmatoarele conditii:

- a) Persoana vizata si-a dat consimtamantul in mod expres si neechivoc pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
- b) Prelucrarea este necesara in vederea executarii unui contract la care persoana vizata este parte, ori in vederea luarii unei masuri, la cererea acesteia, inaintea incheierii unui contract;
- c) Prelucrarea este necesara in vederea indeplinirii unei obligatii legale a operatorului;
- d) Prelucrarea este necesara pentru protejarea intereselor vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- e) Prelucrarea este necesara pentru indeplinirea unei sarcini care serveste unui interes public sau care rezulta din exercitarea autoritatii publice cu care este investit operatorul;
- f) Prelucrarea este necesara intereselor legitime urmarite de operator sau de o parte terta caruia ii sunt dezvaluite datele, cu conditia ca aceste date sa nu prejudicieze drepturile si libertatile fundamentale ale persoanei vizate.

16.3 Salariatul care proceseaza date cu caracter personal are obligatia de a pastra evidenta activitatilor de prelucrare desfasurate sub responsabilitatea sa. Aceste evidente se formuleaza in scris, inclusiv in format electronic si se pun la dispozitia autoritatii de supraveghere, la cererea acesteia;

16.4. Salariatul care proceseaza date cu caracter personal are obligatia de a respecta masurile tehnice si organizatorice adoptate de catre DAS pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerilor accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, prevazute atat de legislatia interna, cat si de Regulamentul nr. 679/2016.

16.5. Utilizatorii interni pot accesa numai datele cu caracter personal necesare pentru indeplinirea atributiilor lor de serviciu, conform fisei postului si a procedurilor interne.

16.6. Utilizatorii, pentru a avea acces la baza de date, trebuie sa se autentifice prin introducerea unei parole;

16.7. Niciun salariat, indiferent de nivelul de autoritate/control detinut in cadrul DAS nu va dezvalui sau transmite date cu caracter personal de care ia cunostinta in exercitarea functiei, in afara cadrului organizational intern si nu va utiliza informatii private pe care le detine cu privire la colegii sai in alte scopuri decat cele legale si necesare desfasurarii activitatii sale.

16.8. Raspunderea salariatilor pentru incalcarea prevederilor aplicabile datelor cu caracter personal va putea fi, in functie de particularitatile incalcarii, civila, administrativa sau penala, precum si disciplina conform procedurilor si Regulamentului Intern.

Capitolul XVII. Dispozitii finale

17.1. Pentru ducerea la indeplinire a prezentului regulament, salariatii DAS, trebuie sa cunoasca si sa respecte prevederile acestuia;

17.2. Presentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură, tuturor salariaților din cadrul DAS, prin grija șefilor structurilor organizatorice ale direcției.

17.3. Prevederile prezentului Regulament intern pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

17.4. Orice alte modificări ce vor interveni cu privire la prevederile prezentului regulament, vor fi supuse procedurilor de informare prevăzute în Codul Muncii.

17.5. Persoana din cadrul direcției desemnata cu responsabilitati pe linie de management al resurselor umane are obligatia de a inainta prezentul Regulament intern, pe baza de semnatura, tuturor sefilor de structuri organizatorice din cadrul acestei directii, care la randul lor au obligatia de a-l face cunoscut tuturor subordonatilor lor.

17.6. Prevederile prezentului regulament intern se completează cu legislația specifică și se actualizează potrivit legislației apărute ulterior, care va reglementa activitatea din domeniul dreptului muncii, administrației publice locale, statutului funcționarului public și disciplina muncii, precum și atunci când condițiile specifice din societate o impun.

17.7. Orice dispoziție contrară prezentului regulament intern se abrogă la data intrării în vigoare a acestuia.

Capitolul XVIII - Anexe

Anexa 1 – Zile sarbatori legale;

Anexa 2 - Criterii de evaluare ale performantelor profesionale a salariatilor directiei;

Anexa 3 – Notă de efectuare a orelor suplimentare

ANEXA 1. ZILE SĂRBĂTORI LEGALE

- conform prevederilor Codului muncii, ultima actualizare din iunie 2020

Nr. crt.	DATA
1.	1 si 2 Ianuarie
2.	24 Ianuarie
3.	ultima zi de vineri înaintea Paștelui
4.	Prima si a doua zi de Paste
5.	1 Mai
6.	1 Iunie
7.	Prima si a doua zi de Rusalii

8.	15 August
9.	30 Noiembrie
10.	1 Decembrie
11.	Prima si a doua zi de Craciun
12.	două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

ANEXA 2. CRITERII DE EVALUARE ALE PERFORMANTELOR PROFESIONALE A SALARIATILOR DIRECTIEI

A. FUNCTIONARI PUBLICI

I. CRITERII GENERALE DE EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE PENTRU FUNCTIONARII PUBLICI DE CONDUCERE

1. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic
2. Competența decizională
3. Capacitatea de a organiza
4. Abilități în gestionarea resurselor umane
5. Capacitatea de asumare a responsabilităților
6. Capacitatea de a delega
7. Capacitatea de a conduce
8. Capacitatea de coordonare
9. Capacitatea de control
10. Capacitatea de analiză și sinteză
11. Obiectivitate în apreciere
12. Capacitatea de implementare
13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
14. Creativitate și spirit de inițiativă
15. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
16. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate
17. Abilități de mediere și negociere
18. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
19. Competență în gestionarea resurselor alocate
20. Gradul de însușire a cerințelor privitoare la etică și integritate;
21. Asigurarea respectării principiilor de conduită etică în relația cu personalul din cadrul instituției, cu cetățenii /colaboratorii terță parte

II. CRITERII GENERALE DE EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE PENTRU FUNCTIONARII PUBLICI DE EXECUTIE

1. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic
2. Capacitate de implementare
3. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
4. Capacitatea de analiză și sinteză

5. Creativitate și spirit de inițiativă
6. Competența în gestionarea resurselor alocate
7. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
8. Capacitatea de asumare a responsabilităților
9. Capacitatea de a lucra independent
10. Capacitatea de a lucra în echipă
11. Gradul de însușire a cerințelor privitoare la etică și integritate;
12. Asigurarea respectării principiilor de conduită etică în relația cu personalul din cadrul instituției, cu cetățenii/ colaboratorii terță parte.

B. PERSONAL CONTRACTUAL

I PENTRU PERSONAL CONTRACTUAL DE CONDUCERE

1. Capacitatea de a organiza
2. Capacitatea de a conduce
3. Capacitatea de coordonare
4. Capacitatea de control
5. Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate
6. Competența decizională
7. Abilitati in gestionarea resurselor umane
8. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
9. Obiectivitate
10. Capacitate de implementare
11. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
12. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
13. Capacitatea de autoperfecționare si de valorificare
14. Capacitatea de analiza si sinteza
15. Creativitate si spirit de initiativa
16. Capacitatea de planificare si de a actiona strategic
17. Competenta in gestionarea resurselor alocate
18. Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei publice
19. Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

II. CRITERII GENERALE DE EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE PENTRU PERSONAL CONTRACTUAL DE EXECUTIE

1. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
2. Capacitatea de asumare a responsabilităților
3. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
4. Creativitate și spirit de inițiativă
5. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
6. Capacitatea de a lucra în echipă
7. Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate
8. Integritate morală și etică profesională
9. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției publice
10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

ANEXA 3 – NOTĂ DE EFECTUARE A ORELOR SUPLIMENTARE

NOTĂ DE EFECTUARE A ORELOR SUPLIMENTARE

Nr. **din data de**

.....(*șeful de centru*), în temeiul prevederilor legale menționate mai jos solicit efectuarea de ore suplimentare de către salariații din tabelul anexat, în data de, de la ora la ora

În conformitate cu prevederile Codului Muncii art. 120 alin. 2, 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 înlăturarea consecințelor unui accident.

La solicitarea angajatorului salariații pot efectua munca suplimentară cu respectarea prevederilor art. 114 din Codul muncii. Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor art. 114 alin. (1) din Codul muncii, este interzisă. Munca suplimentară se compensează prin ore libere platite în următoarele 60 zile calendaristice după efectuarea acesteia, conform art.122 alin. (1) din Codul muncii.

Numele și prenumele	Funcția	Acordul și semnătura salariatului

Avizat,

Director executiv,
VIERU SORINA

Întocmit,

XXXXXXXXX,