



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL PANCIU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
PANCIU



Strada Titu Maiorescu, nr. 15, Panciu, Vrancea, Telefon: 0237/275811; Fax:
0237/276137, e-mail: social@primaria-panciu.ro

DECIZIA NR.2/13.08.2021

privind: APROBAREA REGULAMENTULUI INTERN DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU ȘI AL INSTITUȚIILOR FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ AFLATE ÎN SUBORDINE

DIRECTORUL EXECUTIV:

Văzând referatul Compartimentului de resort din cadrul Direcției de Asistență Socială Panciu nr. 3/13.08.2021 .

Având în vedere:

- art. 241 din Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- prevederile H.G. Nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- prevederile Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- prevederile Legii 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă

- regulamentul (UE) 2016/676 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogarea Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- în temeiul prevederilor art. 130, alin. (1) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- în temeiul prevederilor art. 17, alin. (1) din Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Panciu aprobat prin H.C.L. nr. 82/29.07.2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Panciu ca urmare a înființării prin H.C.L. nr. 25 din 31.03.2021 a Direcției de Asistență Socială Panciu, ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Panciu prin reorganizarea Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Panciu, preluarea și reorganizarea Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ioan" și a Centrului Social de Recuperare și Reabilitare Neuromotorie pentru Persoane Adulte.

DECIDE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Panciu și al instituțiilor fără personalitate juridică aflate în subordine, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă a prezentei decizii;

Art. 2. Prezentul Regulament Intern se aduce la cunoștința funcționarilor publici, a personalului contractual și a personalului de specialitate din cadrul Direcției de Asistenței Sociale Panciu, pe bază de semnătură;

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul din cadrul Direcției de Asistență Socială Panciu și vor fi aduse la cunoștința persoanelor interesate de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Panciu, județul Vrancea.

**DIRECTOR EXECUTIV,
HRISTEA MAGDALENA**





JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

REGULAMENT INTERN

**AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI AL INSTITUȚIILOR FĂRĂ PERSONALITATE
JURIDICĂ AFLATE ÎN SUBORDINE**

2021

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

CUPRINS:

CONTEXT LEGISLATIV	5
1.1. CADRUL LEGISLATIV:	6
1.2. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI:	9
1.3. CONTESTAREA REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ:..	14
1.4. PRINCIPII CARE REGLEMENTEAZĂ RAPORTURILE DE MUNCĂ: 14	
1.5. CONDUITA PROFESIONALĂ:.....	15
1.6. PRINCIPIILE CONDUITEI PROFESIONALE:	16
CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE	17
CAPITOLUL 2. RAPORTURI DE MUNCA SAU DE SERVICIU.....	18
2.1. NUMIREA ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ	18
2.2. ANGAJAREA CU CONTRACT DE MUNCĂ.....	20
2.3. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA ȘI RAPORTURI DE	
SERVICIU PE PERIOADĂ DETERMINATĂ.	23
2.4. DISPOZIȚII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE RAPORTĂRI	
JURIDICE	25
2.5. MUNCA LA DOMICILIU	25
2.6. TELEMUNCA	26
CAPITOLUL 3. SUSPENDAREA RAPORTULUI DE	
SERVICIU/CONTRACTULUI DE MUNCA.....	30
3.1. SUSPENDAREA RAPORTULUI DE SERVICIU AL FUNCȚIONARULUI	
PUBLIC – conform OUG nr. 57/2019	31
3.2. SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ,	
PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL.....	35
CAPITOLUL 4. ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ORI DE	
SERVICIU	37
4.1 ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE	
FUNCȚIONARILOR PUBLICI.....	37
4.2. ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI	
CONTRACTUAL	43
4.3. DISPOZIȚII COMUNE CELOR DOUĂ RAPORTURI JURIDICE	45

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

CAPITOLUL 5. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT	
.....	46
5.1 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI	46
5.2 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL .	58
5.3. OBLIGAȚII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE PERSONAL...	59
CAPITOLUL 6. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI	
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU	61
6.1 DREPTURILE CONDUCERII DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	
PANCIU	61
6.2 OBLIGAȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	
PANCIU	62
CAPITOLUL 7. RELAȚII DE SERVICIU ÎNTRE ANGAJAȚI, ACCESUL ÎN	
INSTITUȚIE	63
7.1 RELAȚII DE SERVICIU ÎNTRE ANGAJAȚI	63
7.2. ACCESUL ÎN INSTITUȚIE.....	64
CAPITOLUL 8. SALARIZARE - AVANSARE – PROMOVARE.....	65
8.1. DISPOZIȚII COMUNE.....	65
8.2. PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI.....	65
8.3 PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	68
CAPITOLUL 9. RECOMPENSE	69
DISPOZIȚII COMUNE.....	69
CAPITOLUL 10. EVALUAREA PERSONALULUI	70
CAPITOLUL 11. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU	
RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	86
CAPITOLUL 12. NORME DE CONDUITĂ, ABATERI, SANȚIUNI.....	87
12.1. NORME DE CONDUITĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE	
PERSONALULUI CONTRACTUAL	87
12.2. CONSILIEREA ETICĂ.....	97
12.3. PREVEDERI REFERITOARE LA FUNCȚIONARII PUBLICI.	
SANȚIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR	
PUBLICI	103
12.4. PREVEDERI REFERITOARE LA PERSONALUL CONTRACTUAL	
.....	110

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

12.5. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	113
CAPITOLUL 13. TIMPUL DE MUNCA ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ	115
13.1. DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ.....	115
13.2. MUNCA SUPLIMENTARĂ - REGLEMENTĂRI COMUNE.....	117
13.3. CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL PLĂTIT	118
13.4. ZILELE DE SĂRBĂTOARI LEGALE.....	120
13.5. CONCEDII SPECIALE PLĂTITE (pentru evenimente familiale deosebite)	121
13.6. CONCEDII MEDICALE SAU DE MATERNITATE	122
13.7. CONCEDII FĂRĂ PLATĂ.....	123
CAPITOLUL 14. FORMAREA PROFESIONALĂ.....	124
14.1 REGLEMENTARI COMUNE	124
14.2. FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ..	124
14.3. FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL	126
CAPITOLUL 15. PROTECȚIA PERSONALULUI DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII.....	127
CAPITOLUL 16. SECURITATEA PATRIMONIALĂ.....	130
CAPITOLUL 17. NORME DE PROTECȚIE, IGIENĂ, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ	131
CAPITOLUL 18. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII.....	137
CAPITOLUL 19. DISPOZIȚII REFERITOARE LA.....	142
PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	142
CAPITOLUL 21. PERSONALUL SPECIALIZAT - ASISTENT SOCIAL ȘI PSIHOLOG	144
21.1. DISTRIBUȚIA COMPETENȚELOR LA NIVELUL TREPTELOR DE COMPETENȚĂ PROFESIONALE.....	146
CAPITOLUL 21. DISPOZIȚII FINALE	157

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

CONTEXT LEGISLATIV

Direcția de Asistență Socială a orașului Panciu este serviciu public, specializat în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică înființat ca direcție de asistență socială în subordinea Consiliului Local Panciu, denumit în continuare D.A.S., cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

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

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

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

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

- *criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.*

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

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

Din punct de vedere al autorității administrative, fiecare salariat este subordonat unui singur șef ierarhic direct. Relațiile de autoritate operativă și de colaborare se stabilesc prin proceduri operaționale și alte documente interne.

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

1.1. CADRUL LEGISLATIV¹:

- Constituția României;
- O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificări și completări;
- Legea nr. 319/2006 a sănătății și securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;

¹ Notă: enumerarea actelor administrative nu are caracter exhaustiv, acestea se completează cu actele normative în vigoare de interes pentru activitatea, rolul și funcțiile instituției, fără a fi necesară completarea/modificarea prezentului paragraf.

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

- Legea Nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr. 481/ 2004, republicată privind protecția civilă;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 republicată, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificări și completări;
- H.G.R. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- H.G.R. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.R. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.
- Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România;
- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social;
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

- Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- HG nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
- HG nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- HG nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 62/2011- Legea dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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);
- Ordin nr. 600/2018 al Secretariatului general al Guvernului privind aprobarea controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Legea 180/2017 privind asistența medicală comunitară;
- Ordonanța 18/2017 privind asistența medicală comunitară;
- H.G. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară;
- Acte administrative sau reglementări interne adoptate la nivelul angajatorului, în completarea dispozițiilor legale în vigoare sau pentru organizarea activității.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

1.2. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI:

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități precum și alte persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, atribuțiile Direcției de Asistență Socială, sunt:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ - teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;*
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;*
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;*
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;*
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la Decizie;*
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ - teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;*
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;*
- h) de reprezentare a unității administrativ - teritoriale în domeniul asistenței sociale.*

Atribuțiile Direcției de Asistență Socială în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;*

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PÂNCIU

- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;*
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;*
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă Directorului pentru aprobare;*
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;*
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;*
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;*
- h) realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;*
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;*
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.*

Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Panciu în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.*
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea*

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

- p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;*
- q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;*
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;*
- s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico - gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;*
- t) direcția organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.*

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;*
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;*
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;*
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;*
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la Decizia instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.*

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială, realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ - teritorială respectivă;*
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;*
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ - teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;*
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;*
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;*
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;*
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;*
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.*

Activitatea în cadrul Direcției este organizată și se desfășoară în conformitate cu dispozițiilor legale în vigoare, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară, procedurilor operaționale și de sistem adoptate la nivelul instituției, actelor administrative adoptate de ordonatorul principal de credite, acte administrative, note, informări ale conducătorului instituției, care au caracter obligatoriu, sub rezerva legalității lor.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

1.3. CONTESTAREA REGULAMENTULUI INTERN:

Salariatul care se consideră vătămat într-un drept al său prin aplicarea prezentului Regulament poate sesiza angajatorul în acest sens, făcând dovada acestei încălcări.

Competență în controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este instanța de judecată care poate fi sesizată în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

1.4. PRINCIPII CARE REGLEMENTEAZĂ RAPORTURILE DE MUNCĂ:

- ✓ *Constituția României garantează libertatea muncii; dreptul la muncă nu poate fi îngrădit;*
- ✓ *Orice contract de muncă încheiat cu nerespectarea dispozițiilor art. 3 alin. (1)-(3) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii este nul de drept;*
- ✓ *Munca forțată este interzisă;*
- ✓ *Prin muncă forțată se înțelege "orice muncă sau serviciu impus unei persoane sub amenințare, ori pentru care persoana nu și-a exprimat consimțământul în mod liber,, Munca sau activitatea impusă de autoritățile publice care nu constituie muncă forțată este reglementată de art. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată;*
- ✓ *În cadrul Direcției relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii-credințe. De asemenea, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații;*
- ✓ *Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.*
- ✓ *Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:*
 - *de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;*

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

- *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;*
- ✓ *Principiul egalității de șanse între femei și bărbați se aplică în domeniile muncii, educației, culturii, informării, participării la luarea deciziei precum și în alte domenii reglementate prin legi speciale, în acord cu prevederile în vigoare.*
- ✓ *Salariații din cadrul Direcției care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare, fiindu-le recunoscut și garantat dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale;*
- ✓ *Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.*

1.5. CONDUITA PROFESIONALĂ:

Conduita profesională a funcționarilor publici din instituție este guvernată de următoarele principii:

- *supremația Constituției și a legii;*
- *legalitate, imparțialitate și obiectivitate;*
- *transparență;*
- *eficiență și eficacitate;*
- *responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;*
- *orientare către cetățean;*
- *stabilitate în exercitarea funcției publice;*
- *subordonare ierarhică.*

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

1.6. PRINCIPIILE CONDUITEI PROFESIONALE:

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

- *prioritatea interesului public;*
- *asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;*
- *profesionalismul;*
- *imparțialitatea și nediscriminarea;*
- *integritatea morală;*
- *libertatea gândirii și a exprimării;*
- *cinstea și corectitudinea;*
- *deschiderea și transparența.*

La nivelul Direcției este adoptat, prin act administrativ, un Cod etic care reglementează conduita salariaților.

*La nivelul Direcției este desemnat un **consilier de etică**, prin act administrativ emis de conducătorul instituției.*

Principalele atribuții ale consilierului de etică:

a) completează și transmite trimestrial informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;

b) transmite semestrial informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul Direcției de Asistență Socială.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

ART.1. Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu dispozițiile legale aflate în vigoare.

Art.2. Regulamentul intern are ca scop aducerea la cunoștința personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

Art.3. - (1) Regulamentul intern (RI) este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită și disciplină interioară adresându-se tuturor persoanelor din cadrul Direcției, din momentul nașterii raporturilor de muncă ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

(2) Disciplina presupune existența și respectarea unui ansamblu de norme juridice, în caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corespunzătoare normei încălcate.

Art.4. (1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică întregului personal din cadrul Direcției de Asistență Socială Panciu indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu.

(2) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detașați, colaboratori sau studenți (care fac practică în instituție), voluntari, sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea.

Art.5. Dispozițiile Regulamentului Intern produce efecte pentru toți angajații din instituție de la angajarea lor în muncă. Noii angajați vor lua la cunoștință de conținutul Regulamentului Intern anterior primirii Deciziei de numire/semnării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, ce se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire.

Art.6. Cunoașterea prevederilor Regulamentului Intern este de competența angajatorului, este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate la articolul de mai sus și se realizează astfel:

- prin intermediul șefului de compartiment/birou/serviciu, pentru personalul salariat;

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

- prin intermediul Compartimentului Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul, pentru personalul nou angajat.

CAPITOLUL 2. RAPORTURI DE MUNCA SAU DE SERVICIU

2.1. NUMIREA ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ

Art.7. (1) În Direcția de Asistență Socială Panciu raporturile de muncă dintre angajator și angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege, structurilor administrative, a prevederilor din Fișa postului și cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

(2) Discriminările față de un angajat sau candidat la ocuparea unui post vacant, pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opinie politică, origine socială, handicap, situație materială, apartenență sau activitate sindicală, sunt interzise.

Art.8. (1) Ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor publice temporar vacante se poate face în condițiile Codului administrative (OUG nr. 57/2019), cu modificările și completările ulterioare, precum și în condițiile reglementate de legi speciale cu privire la posibilitatea ocupării, pe perioade determinate, a funcțiilor publice în cadrul autorității și instituțiilor publice.

(2) Ocuparea funcțiilor publice vacante se face prin:

- a) concurs organizat în condițiile prevăzute de Codul administrativ;
- b) modificarea raporturilor de serviciu (are loc prin delegare, detașare, transfer, mutarea definitivă în cadrul instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției publice, în condițiile Codului administrativ, mutarea temporară în cadrul instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției publice, în condițiile Codului administrativ, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, promovare, mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici);

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

c) redistribuire într-o funcție publică vacantă;

d) alte modalități prevăzute expres de Codul administrativ.

(3) Decizia privind alegerea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la alin. (2) lit. a) - c) aparține persoanei care are competența de numire în funcția publică, în condițiile legii.

Procedura de selectare prin recrutare se face fără discriminări pe criterii politice, sex, confesiune și stare materială.

Art.9. Numirea în funcții publice se face de către conducătorul autorității sau instituției publice sau, după caz, de persoana care are competența legală de numire în condițiile unor acte normative specifice, prin act administrativ emis în termenele și în condițiile legii, pe baza rezultatelor concursului.

Art.10. (1) Numirea în funcția publică, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, precum și sancționarea disciplinară a funcționarilor publici se fac prin act administrativ emis în termenele și în condițiile legii de conducătorul instituției publice sau, după caz, de persoana care are competența legală de numire în condițiile unor acte normative specifice. Actul administrativ se încheie în formă scrisă.

(2) Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

(3) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului administrativ de numire în funcția publică. Jurământul are următoarea formulă: *"Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu!"*. Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus și fără formula religioasă.

(4) Depunerea jurământului se consemnează în scris. Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrative de numire în funcția publică. Obligația de organizare a depunerii jurământului aparține persoanei care are competența legală de numire.

Art.11. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

2.2. ANGAJAREA CU CONTRACT DE MUNCĂ

Art.12. Posturile specifice personalului contractual care se scot la concurs, condițiile de ocupare, data, ora și locul concursului vor fi făcute publice, prin comunicare la AJOFM Vrancea, pe portalul posturi.gov.ro, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, prin afișare la sediul instituției sau pe site-ul acesteia cu cel puțin 30 zile înaintea datei susținerii concursului, prin intermediul presei locale, sau alte forme suplimentare de publicitate.

Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții, organizat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Art. 13. Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limita posturilor disponibile, vacante sau nou înființate. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale și stare materială.

Art.14. (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de munca, redactat în 2 exemplare, din care unul va fi înmănat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

Contractul individual de muncă se încheie pe durata nedeterminată, prin excepție acesta poate fi încheiat pe durată determinată, în condițiile prevăzute de Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin următoarele elemente, care se vor regăsi în informarea prezentată persoanei selectate în vederea angajării:

- a) identitatea părților;
- b) locul de munca sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul instituției sau, după caz, domiciliul angajatorului;

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă.

(3) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (2) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(4) În afara clauzelor generale prevăzute la alin. (2), între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice. Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- clauza cu privire la formarea profesională;
- clauza de neconcurență;
- clauza de mobilitate;
- clauza de confidențialitate.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

Art.15. O persoană poate fi angajată numai în baza unui certificat medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

Art.16. (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata perioadei de probă, salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

Art.17. (1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât singură perioadă de probă.

(2) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz la inițiativa uneia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(3) Perioadă de probă constituie vechime în muncă.

Art.18. (1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaților Direcției de Asistență Socială Panciu au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condițiile legii.

(2) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

(3) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul de muncă.

(4) Prin excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de munca este posibilă numai în cazurile și în condițiile precizate în Codul Muncii.

(5) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

Art.19. Fiecare angajator are obligația de a înființa un Registru general de evidență al salariaților, întocmirea acestuia și înregistrarea lui se stabilesc prin Hotărâre de Guvern (nr.905/2017).

2.3. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA ȘI RAPORTURI DE SERVICIU PE PERIOADĂ DETERMINATĂ.

ART.20. Angajatorii au posibilitatea de a angaja persoane cu contract individual de muncă pe durată determinată numai în următoarele cazuri:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limita de vârstă;
- f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioadă mandatului;
- g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
- h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

i) pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi reținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

Art.21. (1) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, peste termenul inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioadă realizării unui proiect, program sau unei lucrări. Se pot încheia cel mult 3 contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, ce nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare, deci în total nu se poate încheia pentru o perioadă mai mare de maxim 36 de luni.

(2) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Art.22. Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată sau determinată în condițiile prevederilor Codului administrativ.

(1) Exercitarea raporturilor de serviciu pe perioadă determinată. Funcțiile publice de execuție temporar vacante pe o perioadă de cel puțin o lună pot fi ocupate pe perioadă determinată astfel:

a) prin redistribuirea funcționarilor publici din corpul de rezervă care îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice respective;

b) prin numire pe perioadă determinată, prin concurs în condițiile legii; persoana numită în aceste condiții dobândește calitatea de funcționar public numai pe această perioadă și nu beneficiază la încetarea raportului de serviciu de dreptul de a intra în corpul de rezervă al funcționarilor publici;

c) prin modalități de modificare temporară a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, în condițiile legii.

(2) În cazul funcțiilor publice de execuție temporar vacante, anterior aplicării uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice de execuție temporar vacante prevăzute la alin. (1) lit. b) și c), persoana care are competența de numire în funcția publică poate transforma funcția publică în cauză, temporar vacantă pe o perioadă de cel puțin o lună, prin raportare la necesarul de personal al instituției publice, pentru perioadă vacantării temporare a postului. În acest caz, la data revenirii titularului

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

funcției publice, aceasta se transformă cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional deținute de titularul postului.

2.4. DISPOZIȚII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE RAPORTĂRI JURIDICE

Art.23. La începerea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă fiecare persoana primește legitimație de serviciu și ecuson, cu indicarea locului de muncă și obligativitatea de a fi purtate în permanență.

Salariatul are obligația de a utiliza în cadrul relațiilor de muncă adresa de poșta electronică, furnizată de instituție.

Art.24. (1) În caz de reorganizare a instituției, redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată pe un post vacant, în funcție de necesitățile instituției și în conformitate cu pregătirea salariatului și cu legislația în vigoare.

(1) În cazul refuzului fără motivare temeinică de a da curs Deciziei de mutare temporară, delegare sau detașare se aplică legislația în domeniu.

2.5. MUNCA LA DOMICILIU

Munca la domiciliu este o varietate a Contractului Individual de Muncă având ca element principal de diferențiere locul în care salariatul își desfășoară activitatea. Astfel desfășurarea muncii la domiciliu de către salariați apare ca o excepție de la regula relațiilor de muncă constând în prestarea muncii la sediul angajatorului.

Conform art. 108 alin (1) din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, sunt considerați salariați cu munca la domiciliu acei salariați ce îndeplinesc la domiciliul lor atribuțiile specifice funcției pe care o dețin.

Contractul individual de muncă la domiciliu se naște prin acordul părților (contract/act adițional) și poate fi încheiat pe o durată determinată/nedeterminată cu normă întreagă sau parțială, prevederile legale neavând limitări în acest sens.

În ceea ce privește forma și conținutul contractului de muncă, acesta va respecta prevederile art. 109 din Codul Muncii.

Contractul individual de muncă la domiciliu se încheie în forma scrisă (forma cerută *ad probationem*) și, pe lângă elementele obligatorii ale contractului individual de munca -

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

tip prevăzute la art.17 alin. (3) din Codul Muncii, trebuie să cuprindă și următoarele clauze specifice:

- a) *precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu;*
- b) *programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului sau și modalitatea concretă de realizare a controlului. Această clauză va cuprinde intervalul orar și modalitatea concretă de contactare a salariatului (prin e-mail, telefon, verificarea statusului conectărilor la rețeaua de internet, printr-un salariat delegat etc.)*

Angajatorul are dreptul de a verifica activitatea salariatului care beneficiază de egalitate de tratament având aceleași drepturi și obligații cu salariații ce au locul de munca la sediul angajatorului.

Referitor la programul de lucru, conform art. 108 alin. (2) din Codul Muncii salariații își stabilesc singuri programul de lucru.

- c) *obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la domiciliul salariatului, după caz, al materiilor prime și materialelor pe care le utilizează în activitate, precum și al produselor finite pe care le realizează. Această clauză este necesară doar dacă activitatea pe care o îndeplinește salariatul implică utilizarea de materii prime.*

2.6. TELEMUNCA

Telemunca este definită ca fiind forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Activitatea de telemuncă are la bază acordul de voință al părților. Spre deosebire de munca la domiciliu unde salariatul își stabilește în mod liber programul de lucru, în cazul telemuncii - telesalariații, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin organizează programul de lucru de comun acord cu angajatorul.

Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

Părțile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată.

Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic al angajatorului, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, în condițiile stabilite prin regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, potrivit legii.

Contractele individuale de muncă și actele adiționale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, precum și înscrisurile/documentele din domeniul relațiilor de muncă se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, și ale Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, și vor fi puse la dispoziția organelor de control competente, la solicitarea acestora.

Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă.

La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, în condițiile Legii nr. 53/2003.

Contractul individual de muncă se încheie și se modifică, după caz, pentru salariații care desfășoară activitatea de telemuncă, în condițiile prevăzute de [Legea nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Contractul individual de muncă trebuie să cuprindă și următoarele clauze specifice:

a) *precizarea expresă că salariatul lucrează în regim de telemuncă;*

b) *perioadă și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator.* Activitatea salariatului în regim de telemuncă nu poate fi permanentă. Telemunca nu se poate desfășura neîntrerupt, fiind necesar ca salariatul să revină cu activitatea în spațiile angajatorului;

c) *programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului și/sau modalitatea concretă de realizare a controlului.* Această clauză va

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

cuprinde intervalul orar și modalitatea concretă de contactare a salariatului (prin e-mail, telefon, verificarea statusului conectărilor la rețeaua de internet, printr-un salariat delegat etc.);

d) *obligatia angajatorului de a asigura transportul la și de la domiciliul salariatului, după caz, al materiilor prime și materialelor pe care le utilizează în activitate, precum și al produselor finite pe care le realizează. Această clauză este necesară doar dacă activitatea pe care o îndeplinește salariatul implică utilizarea de materii prime;*

e) *modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat;*

Contractul de telemuncă trebuie să prevadă în mod expres modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate, angajatorul având dreptul de verificare a activității telesalariatului;

f) *responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă.*

Legea 81/2018 stabilește obligațiile specifice în sarcina angajatorului și în sarcina telesalariatului.

Angajatorul are următoarele *obligații* specifice privind securitatea și sănătatea în muncă a telesalariatului:

- să asigure mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii, părțile putând conveni printr-un acord scris inclusiv să fie utilizate cele proprii ale telesalariatului, cu specificarea condițiilor de utilizare;
- să instaleze, să verifice și să întrețină echipamentul de muncă necesar, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;
- să asigure condiții pentru ca telesalariatul să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la introducerea unui nou echipament de muncă, la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.

Telesalariatul are următoarele *obligații*:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului;

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

- să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de telemuncă;
- să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea de telemuncă;
- să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;
- să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute de Legea securității și sănătății în muncă 319/2006, cu modificările ulterioare, precum și cu clauzele contractului individual de muncă;
- să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețelele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție;
- să respecte și să asigure confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul desfășurării activității de telemuncă.

g) obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau regulamentul intern, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi.

h) măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat.

i) condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.

Pentru salariații deja încadrați cu contract individual de muncă tip, se va încheia un act adițional la acest contract, în care să se regăsească elementele specifice muncii la domiciliul telemuncii.

În desfășurarea activității în regim de telemuncă, angajații sunt obligați să își îndeplinească atribuțiile și se supun controlului exercitat de superiorii ierarhici în aceleași condiții cu angajații care își desfășoară activitatea la sediul instituției. În acest sens, angajații care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă vor fi prezenți la domiciliu și vor răspunde la orice solicitări referitoare la activitatea profesională transmise prin mijloace de comunicare la distanță primite de la superiorii ierarhici, de la colegi sau de la terți, în timpul programului de munca.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

Spre deosebire de *munca la domiciliu* care poate avea fie caracter temporar, fie permanent, *telemunca* are caracter exclusiv temporar, cel puțin o zi pe lună în mod regulat, fiind necesar ca din când în când să revină la locul de muncă organizat de angajator.

Munca la domiciliu/telemunca este organizată exclusiv de angajator, având în vedere:

- a) stabilirea unei modalități de lucru pentru salariații care își desfășoară munca la domiciliu/telemunca având la bază realizarea unei analize și identificarea acelor direcții/compartimente/birouri care pot realiza activitățile și îndeplini atribuțiile folosind munca la domiciliu sau în regim de telemuncă;
- b) emiterea unui act administrativ cu aplicabilitate generală tuturor categoriilor de salariați existenți la nivelul instituției în care să se precizeze perioada în care se permite munca la domiciliu, modalități de verificare a activității, programul de lucru și flexibilizarea acestuia;
- c) instalarea pe dispozitivele electronice a adreselor de e-mail din cadrul instituției și utilizarea semnăturii electronice;
- d) controlul activității desfășurate la domiciliu/în regim de telemuncă;
- e) instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă.

Prevederile referitoare la munca la domiciliu/telemuncă se aplică atât pentru personalul contractual, cât și pentru funcționarii publici.

Angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă în condițiile legii.

CAPITOLUL 3. SUSPENDAREA RAPORTULUI DE SERVICIU/CONTRACTULUI DE MUNCA

Art.25. (1) Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate interveni de drept, la inițiativa funcționarului public sau prin acordul părților, în cazurile

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

și în condițiile precizate de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile precizate de Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.1. SUSPENDAREA RAPORTULUI DE SERVICIU AL FUNCȚIONARULUI PUBLIC – conform OUG nr. 57/2019

Art.26. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu:

(1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

- a) este numit într-o funcție de demnitate publică, pentru perioadă respectivă;
- b) este ales, într-o funcție de demnitate publică, pentru perioadă respectivă;
- c) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității sau instituției publice sau al statului roman, pentru perioadă respectivă;
- d) îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;
- e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;
- f) în caz de carantină, în condițiile legii;
- g) concediu de maternitate, în condițiile legii;
- h) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

j) în caz de forță majoră;

k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, cu excepția situației prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. e);

l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni dintre cele prevăzute la art. 465 lit. h);

m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

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

(3) Perioadă în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. c) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

Art.27. Suspendarea raportului de serviciu la inițiativa funcționarului public:

(1) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;

b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;

c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioadă încredințării copilului în vederea adopției;

d) concediu paternal;

e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

f) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;

g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

h) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;

i) pentru participarea la grevă, în condițiile legii;

j) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată, în alte situații decât cele prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c).

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) și c) funcționarul public este obligat să informeze instituția publică anterior cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de incidența acestora. Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. d), e), g), h) și j) funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de incidența situațiilor prevăzute la alin. (1). Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), f) și i), informarea se înaintează autorității sau instituției publice la data luării la cunoștință de către funcționarul public de incidența motivului de suspendare, respectiv în termenul prevăzut la art. 415 alin. (3). În toate cazurile funcționarul public are obligația de a prezenta documentele doveditoare ale situațiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

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

(4) Perioadă în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. a) - d) și j) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

Art.28. Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părților:

(1) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 514 alin. (1) pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioadă exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public pentru o perioadă cumulată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1), cu acordul conducătorului instituției publice.

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

(3) În vederea suspendării raporturilor de serviciu potrivit prevederilor alin. (1) și (2) funcționarul public depune o cerere motivată adresată persoanei care are competența de numire în funcția publică. Cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin acordul părților.

(4) Persoana care are competența de numire în funcția publică își exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea funcționarului public în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii prevăzute la alin. (3).

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

Art.29. (1) Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu și suspendarea raporturilor de serviciu la inițiativa funcționarului public se constată prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul părților se aprobă prin act administrativ de către persoana care are competența de numire, la cererea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 528 și art. 531 din Codul administrativ.

(2) Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestării muncii de către funcționarul public și a plății drepturilor de natură salarială de către instituția publică.

(3) Pe perioadă suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauza.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), în cazul în care în perioadă de suspendare a raporturilor de serviciu intervine o situație de încetare de drept a raporturilor de serviciu, cauza de încetare de drept prevalează.

(5) Prin excepție de la dispozițiile alin. (3), în cazul în care în perioadă suspendării raporturilor de serviciu intervine o situație de eliberare din funcția publică prevăzută la art. 519 alin. (1) lit. a), b) sau d), cauza de eliberare din funcția publică prevalează.

(6) Încetarea suspendării raporturilor de serviciu poate avea loc și anterior termenului maxim pentru care a fost constatată, respectiv aprobată, la solicitarea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a procedurii prevăzute de Codul administrativ. În această situație funcționarul public trebuie să înștiințeze autoritatea sau instituția

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

publică despre intenția sa cu cel puțin 30 de zile înainte de data reluării activității, pentru situația în care suspendarea s-a efectuat pentru o perioadă de timp mai mare de 60 de zile.

(7) Reluarea activității se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

(8) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică are obligația să asigure, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de suspendare, respectiv în termenul stabilit conform alin. (6), condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

Art.30. Pe perioadă suspendării raportului de serviciu autoritățile și instituțiile publice au obligația să rezerve postul aferent funcției publice. Ocuparea acestuia se face, pe o perioadă determinată, în condițiile legii.

3.2. SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ, PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art.31. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți și are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(2) În cazul suspendării contractului individual de muncă, se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Contractul individual de munca se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

f) forță majoră;

g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.32. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

f) participarea la grevă;

g) concediu de acomodare.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

Art.33. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;

b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

d) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;

e) pe durata detașării;

f) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioadă suspendării contractului.

(3) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art.34. Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale temeinic justificate în condițiile legii.

CAPITOLUL 4. ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ORI DE SERVICIU

4.1 ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI – conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

Art.35. (1) a) Încetarea raporturilor de serviciu - încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 528 și art. 533 și are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

Art.35. (1) b)- Încetarea de drept a raportului de serviciu:

(1) Raportul de serviciu existent încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) și d);
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);
- e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;
- f) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care execută la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interdicere a exercițiului dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;

j) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al său colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;

k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică, cu excepția aplicării prevederilor art. 376 alin. (2);

l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

(2) În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioadă în care este dispusă menținerea în activitate pot fi aplicate dispozițiile art. 378 din Codul administrativ.

(3) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

Art.35. (1) c)- Eliberarea din funcția publică:

(1) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

b) autoritatea sau instituția publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

c) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public, a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfacator în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător, în condițiile prevăzute la art. 475 lit. b);

f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) sau g) ori nu obține avizul/autorizația prevăzută de lege, în condițiile art. 465 alin. (2);

g) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu li mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de a da curs mobilității în condițiile art. 503 alin. (8).

(2) Prevederile alin. (1) lit. g) se aplică și funcționarului public căruia i s-a emis decizie de pensionare pentru invaliditate de gradul III, în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că acesta nu își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține, în cazul în care conducătorul autorității sau instituției publice considera ca funcționarul public își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține, dispune continuarea activității cu durata redusă a timpului de muncă, în condițiile prezentului cod.

(3) Situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) - d), f) și g) reprezintă motive neimputabile funcționarilor publici.

(4) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(5) Perioadă de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

(6) În perioadă de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul prevăzut la alin. (4), fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(7) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d) și f), în perioadă de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la Decizia funcționarilor publici, în sensul prezentului cod, sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

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

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

(8) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior. În cazul în care funcția publică vacantă de nivel inferior este o funcție publică de execuție și nu corespunde studiilor și/sau vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, aceasta poate fi transformată într-o funcție publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează structura organizatorică aprobată.

(9) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - d) și f), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioadă de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile art. 506, privind transferul.

(10) Prin excepție de la prevederile art. 506, în cazul prevăzut la alin. (9), termenele de realizare a transferului în interesul serviciului sau la cerere se reduc la jumătate, astfel încât să fie respectată încadrarea în termenul de preaviz.

Art.35. (1) d) - Destituirea din funcția publică:

Destituirea din funcția publică se dispune, în condițiile art. 493, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

a) pentru săvârșirea unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art.35. (1) e) – Demisia

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

1.Efectele juridice ale demisiei:

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

2. Renunțarea la demisie:

Ulterior înregistrării demisiei, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților, în termenul de 30 de zile prevăzut la art. 522.

Art.36. Reorganizarea autorității sau instituției publice:

(1) În caz de reorganizare a activității autorității sau instituției publice, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în compartimentele rezultate, în următoarele cazuri:

- a) se modifica atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;
- b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;
- c) este schimbată denumirea funcției publice fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- d) intervin modificări în structura compartimentului.

(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) se face cu respectarea următoarelor criterii:

- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
- b) îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică;
- c) să fi desfășurat activități similare.

(3) În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de către autoritatea sau instituția publică. Examenul se organizează anterior emiterii preavizului.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

(4) Funcționarii publici care sunt declarați admiși în urma examenului prevăzut la aliniatul (3) sunt numiți în noile funcții publice, iar funcționarii publici care sunt declarați respinși sunt eliberați din funcție potrivit art. 519 alin. (1) lit. c), cu respectarea dreptului de preaviz.

(5) Reducerea unui post este justificată dacă atribuțiile aferente acestuia se modifică în proporție de peste 50% sau dacă sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

(6) Reorganizarea activității autorității sau instituției publice are loc în situații temeinic justificate cel mult o dată într-un interval de 6 luni consecutive, cu excepția situației în care intervin modificări legislative care determină necesitatea reorganizării acestora.

(7) În cazul în care reorganizarea activității autorității sau instituției publice determină reducerea posturilor, autoritatea sau instituția publică nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

Art.37. Drepturi și obligații ale funcționarului public la modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu.

(1) La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu funcționarul public are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite în acest sens la nivelul instituției sau autorității publice.

(2) La încetarea raportului de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

(3) Funcționarii publici beneficiază de drepturi din bugetul asigurărilor pentru somaj, în condițiile legii.

4.2. ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL - conform Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Art.38. (1) Încetarea contractului individual de muncă se poate face, în cazurile și în condițiile precizate de Codul Muncii:

a) de drept;

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariatul care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(3) Pentru situațiile prevăzute la alin. (2) lit. c) - j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

(4) Angajatorul nu poate îngreuna sau limita dreptul salariaților de a continua activitatea în condițiile prevăzute la alin. (2) lit. c) teza întâi.

(5) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

4.3. DISPOZIȚII COMUNE CELOR DOUĂ RAPORTURI JURIDICE

Art.39. (1) În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau instituția publică păstrează o copie a dosarului profesional și înmânează originalul funcționarului public, pe bază de semnătură.

Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul va elibera dosarul profesional, actele și documentele prevăzute de legislația în vigoare, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Operarea în Registrul general de evidență a salariaților a încetării activității se transmite cel târziu la data încetării contractului individual de muncă/la data luării la cunoștință a evenimentului ce a determinat, în condițiile legii, încetarea contractului individual de muncă, respectiv a preavizului (declanșat de salariat sau de conducerea instituției).

Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de muncă.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

Art.40. La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, funcționarului public, respectiv salariatului îi revin următoarele obligații:

- a) să predea lucrările finalizate și în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau șefului sau direct);
- b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție, în cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii;
- c) să returneze legitimația de serviciu, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință;
- d) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită și în perioadă de preavizare.

Art.41. Personalul care a demisionat va putea fi reangajat în Direcția de Asistență Socială Panciu, în condițiile legii.

CAPITOLUL 5. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT

5.1 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.42. Funcționarul public are următoarele drepturi, conform Codului administrativ:

- a) Dreptul la opinie;
- b) Dreptul la tratament egal;
- c) Dreptul de a fi informat;
- d) Dreptul de asociere sindicală;
- e) Dreptul la grevă;
- f) Drepturile salariale și alte drepturi conexe;
- g) Dreptul la asigurarea uniformei;

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

- h) Durata normală a timpului de lucru;
- i) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- j) Dreptul la concediu;
- k) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- l) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;
- m) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- n) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- o) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;
- p) Dreptul la protecția legii;
- r) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;
- s) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat.

Art.43. Îndatoririle funcționarilor publici - funcționarul public are următoarele obligații specifice:

a) Respectarea Constituției și a legilor:

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

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

b) Profesionalismul și imparțialitatea:

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

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

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

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

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

c) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:

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

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

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

(4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

d) Asigurarea unui serviciu public de calitate:

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

e) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

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

f) Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice:

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

g) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică:

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420.

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

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

h) Îndeplinirea atribuțiilor:

- (1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
- (2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
- (3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis Decizia astfel de situații.
- (4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea Deciziei prevăzute la aliniatul (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

i) Limitele delegării de atribuții:

- (1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile Codului administrativ.
- (2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 ori se află în

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.

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

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

(5) Prin excepție de la alin. (3), atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioadă prevăzută la alin. (1), conducătorului compartimentului juridic din Direcției, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici.

(6) În situația în care la nivelul unității administrativ-teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioadă prevăzută la alin. (1), unui alt funcționar public, cu respectarea alin. (9).

(7) Prin excepție de la alin. (3) și (9), în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al Directorului nu există un funcționar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în condițiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine:

a) unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;

b) unui funcționar public cu studii superioare de licență.

(8) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

(9) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(10) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

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

(12) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (8) - (10).

j) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea:

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

k) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje:

(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

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

l) Utilizarea responsabilă a resurselor publice:

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

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

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

m) Subordonarea ierarhica:

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

n) Folosirea imaginii proprii:

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

o) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri:

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

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

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

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

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

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

p) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților:

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

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

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

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

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

r) Activitatea publică:

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

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

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

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

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

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

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

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presa sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcționarii publici își asuma responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de Codul administrativ.

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

s) Conduită în relațiile cu cetățenii:

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

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

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

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

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

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

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

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

ș) Conduită în cadrul relațiilor internaționale:

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

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

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

t) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor:

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

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

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

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

(5) Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

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

t) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă:

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

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

5.2 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.44. Drepturile personalului contractual angajat cu contract individual de muncă prevăd următoarele:

- a) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;
- b) să fie salarizat în raport cu cantitatea, calitatea și importanța muncii pe care o desfășoară;
- c) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- d) să participe la conducerea, organizarea și controlul activității, să participe la concurs și să poată fi numit în funcții de conducere;
- e) să fie promovat în grade/trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii, cu respectarea prevederilor legale;
- f) să i se asigure repaus zilnic și săptămânal și concediu anual de odihnă, concedii medicale și alte concedii; în perioadă concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză;
- g) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă și să participe la ameliorarea condițiilor de muncă și a locului de muncă, protecție în caz de concediere;
- h) să beneficieze de dreptul la pensie pentru muncă depusă și limita de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- i) să se asocieze în organizații sindicale;
- k) să beneficieze de egalitate de șanse, tratament și demnitate în muncă;
- l) să participe la formare profesională și să beneficieze de dreptul la informare și consultare.
- m) alte drepturi prevăzute de lege sau contractele colective de muncă aplicabile;
- n) dreptul la protecție în caz de concediere.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

Art.45. Obligațiile personalului contractual - personalul angajat cu contract de munca are următoarele obligații specifice:

- a) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;
- b) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativă și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
- c) să păstreze totală discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara instituției, să păstreze secretul de serviciu;
- d) să nu practice activități care să dăuneze intereselor instituției;
- e) să nu se solidarizeze cu angajații din compartimentul sau compartimentele Direcției care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;
- f) în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- g) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție și disciplina muncii.

5.3. OBLIGAȚII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE PERSONAL

Art.46. Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune:

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului, contractul individual de muncă;
- b) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;
- c) să nu înregistreze absențe nemotivate.
- c¹) Efectuarea unui număr de 5 absențe nemotivate într-o lună calendaristică atrage după sine sancționarea disciplinară.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

c²) Efectuarea unui număr de 10 absențe nemotivate pe parcursul unei luni calendaristice conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu.

d) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;

e) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă și disciplina muncii;

f) să semnaleze Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituție;

g) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;

h) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul compartimentului informatic;

i) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;

j) să realizeze norma de muncă, atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;

k) să execute în caz de necesitate și alte atribuții (lucrări), prin Decizia șefului ierarhic sau după caz a conducătorului unității și cuprinderea acestora ca anexe la fișa de post;

l) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;

m) să depoziteze în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;

n) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PNCIU

- o) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- p) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcție de conducere la nivelul compartimentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
- r) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc. prevăzute de prezentul regulament sau de legislația în vigoare;
- s) în cazul unor avarii, la cererea conducerii, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu.
- ș) să respecte normele de sănătate și securitate a muncii și pază contra incendiilor;
- t) în situația distribuirii unor lucrări pe care consideră că nu intră în competența sa rezolvarea, să asigure cu celeritate redistribuirea acestora.

CAPITOLUL 6. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PNCIU

6.1 DREPTURILE CONDUCERII DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PNCIU

Art.47. Conducerea Direcției de Asistență Socială Pnciu are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, și regulamentului intern.
- f) să implementeze obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora conform anexei la prezentul regulament;

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

6.2 OBLIGAȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

Art.48. Conducerea Direcției are următoarele obligații:

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă și din lege;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- e) să comunice salariaților, atunci când este cerută, situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor secrete sau sensibile;
- f) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile care afectează substanțial drepturile și interesele acestora, conform contractului de muncă;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii.
- h) să dispună înființarea registrului general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, conform Regulamentului UE privind protecția datelor cu caracter personal;
- j) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la Decizia angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- k) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico - sanitare, de pază și P.S.I., organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;
- l) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare în limita prevederilor bugetare alocate în acest sens și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe baza de testări), în vederea evaluării acestui proces;

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

n) să dispună anunțarea în scris a numărului și structurii de personal ce urmează să fie reduse (și eventual posibilitățile de redistribuire), pentru cazurile în care instituția este în situația de a reduce personalul ca urmare a reorganizării ei;

r) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici, conform legislației în vigoare;

CAPITOLUL 7. RELAȚII DE SERVICIU ÎNTRE ANGAJAȚI, ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

7.1 RELAȚII DE SERVICIU ÎNTRE ANGAJAȚI

Art.49. (1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal - ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

Art.50. (1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți, ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit Decizia este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

(2) Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă angajatul care primește o Decizie de la șeful său consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

(3) Dacă persoana care a dat Decizia insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris, în această situație Decizia va fi executată de cel care a primit-o.

(4) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din circulație sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PÂNCIU

Art.51. (1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

(2) Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, nemijlocit, își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

(3) Conducerea Direcției de Asistență Socială Pânciu efectuează controale permanente și/sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(4) Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește conform legislației în vigoare.

Art.52. Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcții ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități.

Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

7.2. ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art.53. (1) Accesul în unitate al angajaților, în afara programului normal de lucru, se face cu înregistrarea în registrul special aflat la personalul de serviciu.

(2) Prezentarea la serviciu se face cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului de lucru și se evidențiază de fiecare angajat în condica de prezență prin semnătură.

Art.54. (1) În cadrul Direcției de Asistență Socială Pânciu relația cu publicul se realizează prin serviciile care au atribuții în acest sens.

(2) Accesul persoanelor străine în clădirile Direcției de Asistență Socială Pânciu se face în intervalul orar destinat programului de lucru stabilit prin decizia directorului.

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PNCIU

CAPITOLUL 8. SALARIZARE - AVANSARE – PROMOVARE

8.1. DISPOZIȚII COMUNE

Art.55. Pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale "Administrație" din cadrul Direcției de Asistență Socială Panciu, salariile de baza se stabilesc prin hotărâre a consiliului local, în urma consultării organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

Nivelul veniturilor salariale se stabilește fără a depăși nivelul indemnizației lunare a funcției de viceprimar, cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate în bugetele de venituri și cheltuieli.

Art.56. Salariul lunar cuprinde salariul de bază ori, după caz, indemnizația lunară sau indemnizația de încadrare, compensațiile, indemnizațiile, sporurile, adaosurile, primele, premiile, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare corespunzătoare fiecărei categorii de personal din sectorul bugetar;

La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, rasă, culoare, etnie, opțiune politică, handicap, etc.

Art.57. Personalul nou angajat/și aflat în perioadă de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

Art.58. (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.

(2) Plata salariilor se face o dată pe luna. Plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar.

8.2. PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.59. Promovarea în funcția publică

(1) Funcționarul public poate promova în funcția publică, în condițiile legii.

(2) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin:

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

- a) ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut;
- b) ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă corespunzătoare studiilor absolvite;
- c) ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici vacante și a unei funcții publice de conducere vacante.

Condiții generale privind promovarea în funcția publică:

- (1) Promovarea în grad profesional și promovarea în clasă nu sunt condiționate de existența unui post vacant.
- (2) Promovarea într-o funcție publică din categoria înalților funcționari publici, precum și promovarea într-o funcție publică de conducere este condiționată de existența unui post vacant.

Art.60. Promovarea în grad profesional:

- (1) Promovarea în grad profesional este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public.
- (2) Promovarea în grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de către autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului.
- (3) Fișa postului funcționarului public care a promovat în grad profesional se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.
- (4) În situația promovării în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public care ocupă o funcție publică temporar vacantă, postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale acestuia, în condițiile legii.

Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în grad profesional:

- (1) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durată de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ (OUG 57/2019).

Art.61. Promovarea în clasă

(1) Promovarea în clasă este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă superioară celei în care se află funcția publică deținută de funcționarul public.

(2) Autoritățile sau instituțiile publice pot organiza examen de promovare în clasă pentru funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 481, în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcționarul public într-un post cu atribuții corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorității sau instituției publice.

(3) Promovarea în clasă în condițiile prevăzute la alin. (2) se face prin examen, care se organizează de către autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului într-o funcție publică de execuție dintr-o clasă superioară, de grad profesional asistent.

(4) Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic.

(5) Fișa postului funcționarului public care a promovat în clasă se completează cu noi atribuții și responsabilități corespunzătoare studiilor de nivel superior sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.

(6) În situația promovării funcționarului public care ocupă o funcție publică temporar vacantă postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public numit pe perioadă determinată, în condițiile legii.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

Condiții pentru examenul de promovare în clasă:

Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcționarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;

b) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ (OUG 57/2019).

Art.62. Promovarea în funcția publică de conducere și în funcția publică din categoria înalților funcționari publici.

Promovarea în funcția publică din categoria înalților funcționari publici și promovarea în funcția publică de conducere este modalitatea de dezvoltare a carierei unui funcționar public prin ocuparea, în urma promovării concursului, a unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici sau a unei funcții publice de conducere vacante.

8.3 PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.63. Promovarea asigură evoluția în carieră a personalului contractual prin trecerea într-un grad/treaptă profesională sau funcție superioară.

Art.64. Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face de regulă pe un post vacant sau temporar vacant, iar când nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

Art.65. Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul foarte bine, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin Decizie a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților.

Art.66. Promovarea în trepte sau grade profesionale superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin Regulamentul cadru adoptat prin Hotărâre de Guvern, dacă nu este reglementat altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

Art.67. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calitative: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător. Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

CAPITOLUL 9. RECOMPENSE

DISPOZIȚII COMUNE

Art.68. Angajații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, fidelitate și loialitate față de instituție, aducând o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot primi, în condițiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, următoarele recompense:

- a) mulțumiri verbale sau scrise;
- b) premii din fondul de 2%, din cheltuielile cu salariile aferente personalului prevăzut în statul de funcții cu încadrarea în fondurile aprobate prin buget;
- c) alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

Premiile individuale se stabilesc de ordonatorii principali de credite, în limita individuală a două salarii de bază lunare pe an cu consultarea organizațiilor sindicale.

Art.69. (1) Modul de constituire a fondului de premiere și acordarea premiilor din fondul de premiere se desfășoară conform prevederilor legale în materie.

CAPITOLUL 10. EVALUAREA PERSONALULUI

10.1 Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici

Art.70. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar și 2 consilieri locali, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local.

(6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(7) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcție publică superioară;

b) acordarea de prime, în condițiile legii;

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul "satisfăcător";

d) eliberarea din funcția publică.

(8) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(9) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(10) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr. 6 la OUG nr.57/2019.

În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

Art.71. (1) Evaluarea funcționarului public debutant se face în conformitate cu procedura stabilită, în termen de 10 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator. În mod excepțional, în cazul autorităților sau instituțiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente ori în cadrul cărora nu există un funcționar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este:

a) un funcționar public de conducere, desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice;

b) conducătorul autorității sau instituției publice, dacă nu există un funcționar public de conducere care să fie desemnat potrivit lit. a).

(2) În cazul modificării raporturilor de serviciu prin mutare în cadrul altui compartiment ori al altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice sau în cazul suspendării raportului de serviciu al funcționarului public debutant, evaluatorul are obligația de a întocmi raportul de evaluare, pentru perioadă de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment cu aplicarea

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

corespunzătoare a dispozițiilor art. 24 alin. (1) din anexa nr. 6 la OUG nr.57/2019. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(3) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al evaluatorului, acesta are obligația de a întocmi raportul de evaluare pentru perioadă de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(4) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face de către evaluator pe baza:

- a) raportului de stagiu întocmit de funcționarul public debutant;
- b) referatului întocmit de îndrumător;
- c) analizei gradului și modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;
- d) interviului cu funcționarul public debutant.

(5) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu funcționarul public debutant întocmește un document denumit raport de stagiu, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde descrierea activității desfășurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuțiilor, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și a eventualelor dificultăți întâmpinate.

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

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

(7) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu ori în situația aplicării unei sancțiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmește referatul

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

prevăzut la alin. (3) pentru perioadă de stagiul parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, iar conducătorul autorității sau instituției publice numește un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioadă de stagiul rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înaintează evaluatorului și este avut în vedere la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiul.

(8) Criteriile de evaluare a activității funcționarului public debutant sunt prevăzute la art. 29 lit. c) din anexa nr. 6 la OUG nr.57/2019.

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

a) se aduc la cunoștință funcționarului public debutant evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de către funcționarul public debutant evaluat.

(10) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiul, evaluatorul:

a) analizează raportul de stagiul completat de către funcționarul public debutant și referatul întocmit de către îndrumător;

b) notează îndeplinirea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

c) stabilește calificativul de evaluare;

d) formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau la eliberarea din funcția publică.

(11) Pentru notarea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, evaluatorul notează fiecare criteriu de evaluare de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare, face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală.

(12) Calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează: între 1,00 - 3,00 se acordă calificativul "necorespunzător", iar între 3,01 - 5,00 se acordă calificativul "corespunzător".

(13) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

a) "necorespunzător" - funcționarul public debutant nu a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

b) "corespunzător" - funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.

(14) Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagi, după caz:

a) propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este "*corespunzător*";

b) propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul "*necorespunzător*".

(15) Raportul de evaluare a perioadei de stagi se aduce la cunoștința funcționarului public debutant în cadrul interviului.

(16) În cazul în care între funcționarul public debutant și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public debutant consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

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

(18) La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public debutant.

(19) Funcționarul public debutant nemulțumit de evaluarea comunicată potrivit art. 26 alin. (9) din anexa nr. 6 la OUG nr. 57/2019 o poate contesta în cadrul procedurii de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, la conducătorul autorității sau instituției publice.

(20) La expirarea termenului prevăzut la alin. (19), în condițiile în care funcționarul public debutant nu a contestat rezultatul evaluării, raportul de evaluare se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional, precum și pentru a asigura aplicarea de conducătorului autorității sau instituției publice a dispozițiilor art. 28 din anexa nr. 6 la OUG nr. 57/2019. O copie a raportului de evaluare certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane se comunică funcționarului public debutant.

(21) Numai funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluării activității sale, pe care l-a contestat în condițiile alin. (19), se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.72. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere.

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

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

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit și semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public, care se contrasemnează de către persoanele prevăzute la art. 12 alin. (2) și (3) din anexa nr. 6 la OUG nr. 57/2019 și se aprobă de către persoanele prevăzute la art. 12 alin. (4) din anexa nr. 6 la OUG nr.57/2019, în condițiile prezentei metodologii.

(3) În realizarea activităților specifice, evaluatorul, contrasemnatarul și persoana care aprobă raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

(4) În realizarea evaluării prevăzute la alin. (I), calitatea de evaluator este exercitată de către:

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

a) funcționarul public de conducere pentru funcționarul public de execuție din subordine, respectiv funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

b) înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordinea directă sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente din subordinea directă, care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere;

c) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă

d) conducătorul autorității sau instituției publice pentru funcționarii publici aflați în subordinea directă, precum și pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acestora și pentru adjuncții acestora;

e) membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

f) persoana care are competența de numire expres stabilită prin legea specială, pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători sau fac parte din organele colective de conducere ale unor autorități sau instituții publice care nu se află în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea altor autorități sau instituții publice.

(5) În cazul funcționarilor publici de conducere care conduc structuri a căror activitate este coordonată de persoane diferite potrivit atribuțiilor stabilite prin acte administrative, evaluarea se face în condițiile prevăzute la alin. (4) lit. a), b) sau c), cu luarea în considerare a unui referat întocmit de persoana căreia i-au fost delegate parțial atribuțiile de coordonare. Prin referat se evaluează gradul și modul de atingere a obiectivelor individuale, precum și gradul de îndeplinire a criteriilor de performanță pentru atribuțiile pe care le îndeplinește în coordonarea persoanelor prevăzute la teza I.

(6) Comisia prevăzută la alin. (4) lit. e) se constituie prin Decizia Directorului, respectiv a președintelui consiliului județean, pe baza propunerilor/nominalizării consiliului local, respectiv consiliului județean.

(7) Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competență de realizare a evaluării prevăzute la alin. (4) lit. d) către persoana care

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

ocupă funcția de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

(8) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(9) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(10) Raportul de evaluare semnat de contrasemnatar se aprobă astfel:

a) de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție;

b) de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcționarii publici de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic în condițiile lit. a).

(11) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu se contrasemnează.

(12) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioadă cuprinsă între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(13) Prin excepție de la prevederile alin. (12), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, în condițiile prezentei metodologii.

(14) Prin excepție de la prevederile alin. (12), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a art. 15 alin. (1) lit. b) din anexa nr. 6 la OUG nr.57/2019.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

(15) Prin excepție de la prevederile art. 14 alin. (1) din anexa nr. 6 la OUG nr. 57/2019, evaluarea funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioadă efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioadă efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

(16) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (15) se numește evaluare parțială și are în vedere evaluarea obiectivelor individuale prevăzute la art. 485 alin. (3) din Codul administrativ.

(17) Evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (15) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală.

(18) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condițiile art. 513 alin. (1) lit. e), h), i) și j) din Codul administrativ sau, după caz, încetează în condițiile art. 517 alin. (1) lit. a) și b) din Codul administrativ.

Art.73. (1) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere prevăzute la art. 485 alin. (3) lit. a) din Codul administrativ, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției publice deținute de funcționarul public și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(3) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(4) În toate situațiile obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința funcționarului public la începutul perioadei evaluate.

(5) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(6) Criteriile de performanță pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici potrivit art. 485 alin. (3) lit. b) din Codul administrativ sunt prevăzute la art. 29 lit. b) din anexa nr.6 la OUG nr.57/2019.

Art.74. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12 alin. (2) din anexa nr. 6 la OUG nr.57/2019;

d) aprobarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12 alin. (4) din anexa nr. OUG nr.57/2019.

(2) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din Codul administrativ;

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioadă evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabilește punctajul final și calificativul acordat;

d) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

(3) Interviu este o discuție între evaluator și funcționarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului, de către evaluator și de către funcționarul public evaluat.

(4) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

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

Art.75. (1) În aplicarea art. 485 alin. (3) din Codul administrativ, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la lit. a) și b), evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(2) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. a) din Codul administrativ reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

(3) Nota finală acordată pentru elementul prevzut la art. 485 alin. (3) lit. b) din Codul administrativ reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(4) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

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

(6) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 - 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";

b) pentru un punctaj între 2,51 - 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";

c) pentru un punctaj între 3,51 - 4,50 se acordă calificativul "bine";

d) pentru un punctaj între 4,51 - 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Art.76. (1) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(2) Contrasemnatarul transmite raportul de evaluare, spre aprobare, persoanei desemnate în acest sens potrivit prevederilor art. 12 alin. (4) din anexa nr. 6 din OUG nr. 57/2019.

(3) Persoana prevăzută la art. 12 alin. (4) din anexa nr. 6 din OUG nr. 57/2019 aprobă raportul, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public. În acest caz, funcționarul public semnează raportul de evaluare modificat, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(4) La finalizarea evaluării potrivit alin. (1), o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

Art.77. (1) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată potrivit art. 19 alin. (4), o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar. În termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

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

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

(5) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.78. (1) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul "satisfăcător";
- d) eliberarea din funcția publică.

(2) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici prevăzut la art. 459 din Codul administrativ.

Art.79. (1) Comisia de evaluare prevăzută la art. 11 alin. (4) lit. e) din Anexa nr. 6 la Codul administrativ se constituie, în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (6). Secretariatul

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

comisiei este asigurat de un funcționar public din Direcției nominalizat pentru a asigura secretariatul comisiei.

(2) Evaluarea activității secretarului general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizează prin notarea, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la art. 485 alin. (3) lit. a) și b) din prezentul cod, de către fiecare membru al Comisiei, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 17 - 19 din Anexa nr. 6 la Codul administrativ.

(3) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nemulțumit de rezultatele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.80. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului contractual, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale, cu rezultatele obținute în mod efectiv, în funcție de criteriile de evaluare stabilite pentru perioadă respectivă.

(2) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în Anexa nr.1.

Art.81. Evaluarea personalului contractual se face numai în cadrul perioadei de evaluare și numai pentru personalul contractual care a desfășurat activitate profesională în aceeași unitate cel puțin 6 luni.

Art.82. Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuțiilor de serviciu din fișa postului la începutul fiecărui an de către evaluator. Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile Direcției cu privire la activitățile corespunzătoare postului.

Art.83. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art.84. Procedura evaluării se realizează prin completarea fișei de evaluare (anexa nr.2) de către evaluator, interviul și contrasemnarea fișei de evaluare de către Primar.

Art.85. (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioadă evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă. Perioadă de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 15 februarie din anul următor perioadei evaluate.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

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

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioadă de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de munca ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

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

Art.86. Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor și apreciază activitatea conform criteriilor stabilite, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioadă evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilesc obiectivele individuale pentru următoarea perioadă de evaluare.

e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.87. (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art.88. (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și/sau criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

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

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;

c) între 3,01-4,00 - bine;

d) între 4,01-5,00 - foarte bine.

(3) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în cazurile în care aprecierile consemnate nu corespund realității sau între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord. Fișa de evaluare modificată se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

(4) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la primar în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin Decizie.

(5) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL 11. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.89. (1) Directorul ca reprezentant legal al Direcției de Asistență Socială Panciu, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru oportunitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura generală a Direcției, sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor cu atribuții în domeniu, care au obligația de a prezenta Directorului, spre semnare, modul de rezolvare a petițiilor salariaților și sa expedieze răspunsurile în termenele prevăzute de lege.

Art.90. (1) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului, cel care a emis răspunsul și de primar.

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

Art.91. Salariații Direcției nu pot primi direct petiții spre rezolvare (de la cei care le întocmesc/adreseaza) ci numai prin registratura generală.

Art.92. Eliberarea adeverintelor tipizate, la solicitarea salariaților, care sa ateste calitatea de angajat si drepturile salariale ale solicitantului se face de către Biroul Resurse Umane. Aceste adeverinte se semneaza de către șeful Biroului Resurse Umane, primar si se inmaneaza salariatului in cauza sau mandatarului angajatului indreptatit.

Art.93. (1) Salariații Direcției au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției, urmărind obținerea unei imagini pozitive a acesteia.

(2) Propunerile salariaților sunt trimise, prin grija Compartimentului Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul, compartimentelor competente spre rezolvare, Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul informând salariații despre modul de soluționare a propunerilor lor.

Art.94. (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la primar, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență afișate la avizier, în scopul rezolvării problemelor personale.

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

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

CAPITOLUL 12. NORME DE CONDUITĂ, ABATERI, SANCTIUNI

12.1. NORME DE CONDUITĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Generalități

Art.95. (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparență administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupa diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 96. NORME DE CONDUITĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL sunt prevăzute în Codul Administrativ (OUG 57/2019) vizează următoarele aspecte:

➤ *Respectarea Constituției și a legilor:*

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

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

➤ *Profesionalismul și imparțialitatea:*

(1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

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

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

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

➤ *Obligații în exercitarea dreptului la liberă exprimare:*

(1) Funcționarii publici au dreptul la liberă exprimare, în condițiile legii.

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

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

(4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

➤ *Asigurarea unui serviciu public de calitate:*

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

➤ *Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:*

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

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

➤ *Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice:*

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

➤ *Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică:*

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420.

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

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

➤ *Îndeplinirea atribuțiilor:*

- (1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
- (2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
- (3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis Decizia astfel de situații.
- (4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea Deciziei prevăzute la aliniatul (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

➤ *Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea:*

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

➤ *Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje:*

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

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

➤ *Utilizarea responsabilă a resurselor publice:*

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

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

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

➤ *Subordonarea ierarhică:*

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

➤ *Folosirea imaginii proprii:*

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

➤ *Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri:*

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

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

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

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

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

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

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

➤ *Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților:*

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

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

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

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

➤ *Activitatea publică:*

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

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

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

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

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

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

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

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

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

➤ *Conduită în relațiile cu cetățenii:*

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

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

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

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

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

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

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

➤ *Conduită în cadrul relațiilor internaționale:*

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

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

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

➤ *Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor:*

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

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

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

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

➤ *Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în munca:*

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

12.2. CONSILIEREA ETICĂ

CONSILIEREA ETICĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ASIGURAREA INFORMĂRII ȘI A RAPORTĂRII CU PRIVIRE LA NORMELE DE CONDUITĂ

Art.97. Obligațiile autorităților și instituțiilor publice cu privire la asigurarea consilierii etice a funcționarilor publici și a informării și a raportării cu privire la normele de conduit.

(1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor Codului administrativ referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, conducătorii autorităților și instituțiilor publice vor desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduit.

(2) În mod excepțional, în funcție de numărul de personal din cadrul autorității sau instituției publice, de complexitatea problemelor și de volumul activității specifice, pot fi desemnați doi consilieri de etică.

(3) Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducătorului instituției publice. Procedura de desemnare, atribuțiile și modalitatea de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor de conduită a funcționarilor publici se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

(4) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

(5) Autoritățile și instituțiile publice implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor Codului administrativ privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.

(6) În aplicarea dispozițiilor Codului administrativ referitoare la conduita funcționarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date.

(7) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure participarea consilierilor de etică la programele de formare și perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(8) Pentru informarea cetățenilor, compartimentul cu atribuții în relațiile cu publicul au obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul autorității sau instituției publice, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

(9) Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

Art.98. Consilierul de etică

(1) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de Codul administrativ. În exercitarea acestui rol consilierii de etică îndeplinesc atribuțiile prevăzute de Codul administrativ de hotărârea Guvernului prevăzută la art. 451 alin. (3).

(2) Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani.

(3) În perioadă exercitării calității de consilier de etică funcționarul public își păstrează și funcția publică deținută.

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

(4) Dreptul la carieră al funcționarului public este cel corespunzător funcției publice deținute.

(5) Fișa postului corespunzătoare funcției deținute de consilierul de etică se elaborează de către compartimentul de resurse umane și se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice, prin raportare la atribuțiile stabilite în sarcina acestuia.

(6) Poate dobândi calitatea de consilier de etică funcționarul public care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

a) este funcționar public definitiv;

b) ocupă o funcție publică din clasa I;

c) are, de regulă, studii superioare în domeniul științe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condițiile legislației specifice;

d) prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului cod;

e) are o probitate morală recunoscută;

f) nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;

g) față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;

h) față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru savârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;

i) nu se află într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;

j) nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică prevăzute la art. 453.

(7) Dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la alin. (6) lit. f) - j) se face prin completarea unei declarații de integritate, dată pe propria răspundere a funcționarului public.

(8) Condițiile prevăzute la alin. (6) lit. b) și c) nu sunt obligatorii în cazul autorităților și instituțiilor publice în care numărul de personal este sub 20.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

Art.99. Incompatibilități cu calitatea de consilier de etică

(1) Nu poate fi numit consilier de etică funcționarul public care se află în următoarele situații incompatibilitate:

- a) este soț, rudă sau afin până la gradul al IV -lea inclusiv cu conducătorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
- b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);
- c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității sau instituției publice.

(2) În cazul în care situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (1) intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condițiile prezentului cod.

Art.100. Evaluarea activității consilierului de etică

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face de către conducătorul autorității sau instituției publice cu luarea în considerare a raportului de evaluare întocmit în condițiile legii de superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public care deține calitatea de consilier de etică, în condițiile art. 485. În acest caz, decizia asupra calificativului final al evaluării performanțelor profesionale individuale aparține conducătorului autorității sau instituției publice.

Art.101. Încetarea calității de consilier de etică

(1) Calitatea de consilier de etică încetează în următoarele situații:

- a) prin renunțarea expresă a consilierului de etică la această calitate, pe baza cererii scrise adresate conducătorului autorității sau instituției publice;
- b) prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etică în condițiile prevăzute de prezentul cod;
- c) în cazul intervenirii unei situații de incompatibilitate prevăzute la art. 453;
- d) prin revocare de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etică sau în cazul în care acesta nu mai îndeplinește oricare dintre condițiile prevăzute la art. 452 alin. (6);
- e) în caz de încetare sau de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public care are calitatea de consilier de etică prin ocuparea unei funcții în cadrul altei

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

autorități sau instituții publice, precum și în caz de suspendare a raporturilor de serviciu pe o perioadă mai mare de o lună.

(2) încetarea calității de consilier de etică în situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) și e) se dispune direct de către conducătorul autorității sau instituției publice.

Art.102. Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită

(1) Raportul prevăzut la art. 401 alin. (4) lit. i) conține informații cu caracter public, se elaborează în baza rapoartelor autorităților și instituțiilor publice privind respectarea normelor de conduită transmise Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și cuprinde cel puțin următoarele date:

a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;

b) categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat principiile și normele de conduită;

c) cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;

d) evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic.

(2) Rapoartele autorităților și instituțiilor publice privind respectarea normelor de conduită se publică pe site-ul propriu și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

(3) Raportul prevăzut la art. 401, alin. (4), lit. i) se publică pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

(4) Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită în exercitarea funcțiilor publice constituie parte integrantă din raportul anual privind managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, care se elaborează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

Art.103. Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual

(1) Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

(2) În scopul respectării normelor de conduită pentru personalul contractual, autoritățile și instituțiile publice au vedere:

- a) urmăresc aplicarea și respectarea în cadrul autorităților și instituțiilor publice a prevederilor Codului administrativ referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;
- b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor Codului administrative referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;
- c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor Codului administrativ referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;
- d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
- e) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;
- f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.

(4) Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice au obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu la sediul autorităților sau instituțiilor publice, într-un loc vizibil.

Art.104. Soluționarea sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual

Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

Art.105. Asigurarea transparenței cu privire la respectarea normelor de conduită

(1) Instituțiile și autoritățile publice întocmesc rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu.

(2) Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(3) Raportul trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

- a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
 - b) categoriile și numărul de angajați contractuali care au încălcat normele de conduită morală și profesională;
 - c) cauzele și consecințele nerespectării prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;
 - d) măsurile de prevenire și/sau, după caz, sancțiunile aplicate.
- (4) Raportul se publică pe pagina de internet a autorităților și instituțiilor publice, iar publicarea se anunță prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă.

12.3. PREVEDERI REFERITOARE LA FUNCȚIONARIII PUBLICI. SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.106. Tipuri de răspundere

- (1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului administrativ.
- (2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.
- (3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art.437 alin. (3).
- (4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
- (5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), și care nu indică temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

Art.107. Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul său sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

Art.108. Răspunderea administrativ-disciplinară

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

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

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

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

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

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

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

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

a) mustrarea scrisă;

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

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

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

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

f) destituirea din funcția publică.

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

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

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

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

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

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;

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

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

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

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

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

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

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

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

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art.109. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - f) din Codul administrativ nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) din Codul administrativ se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din Codul administrativ se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - f) din Codul administrativ se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art.110. Căi de atac

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

Art.111. Cazierul administrativ

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

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

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

a) funcționarului public, pentru propria situație disciplinară;

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

- b) conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- c) conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică din categoria înalților funcționari publici vacantă sau funcția publică de conducere vacantă, pentru funcționarii publici care cîndidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;
- d) președintelui comisiei de disciplină, pentru funcționarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;
- e) altor persoane prevăzute de lege.

Art.112. Radierea sancțiunilor disciplinare

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

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a);
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - e);
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f);
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

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

Art.113. Răspunderea contravențională

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

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

Art.114. Răspunderea civilă

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

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

Art.115. Ordinul sau Decizia de imputare

(1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 499 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2) Împotriva ordinului sau Deciziei de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Ordinul sau Decizia de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

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

Art.116. Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

(1) 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.

(2) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competența numirii în funcția publică

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

12.4. PREVEDERI REFERITOARE LA PERSONALUL CONTRACTUAL

Art.117. (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 și ale Codului Muncii.

Art.118. 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) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) întârzieri repetate, în aceeași lună;
- e) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- f) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- g) fumatul în locuri nepermise;
- h) folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- i) 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;
- j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

- m) distrugerea sau pierderea documentelor;
- n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- r) parcare a autovehiculelor instituției în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;
- q) neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
- s) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- t) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- t) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- u) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- v) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;
- w) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.

Art.119. (1) Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o Decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.120. (1) În vederea efectuării cercetării disciplinare prealabile, angajatul va fi convocat în scris de către persoana împuternicită de autoritate să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. În cazul neprezentării angajatului (la convocare), fără un motiv obiectiv, sancțiunea se va dispune fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

(2) În cursul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul să ofere persoanei împuternicite toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, inclusiv dreptul

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

de a fi asistat, la cererea sa, de reprezentantul sindicatului și/sau de avocat, are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa.

Art.121. (1) Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de către persoana imputernicită de angajator, se consemnează într-un referat care se aprobă de către primar.

(2) Referatul întocmit de către șeful compartimentului de munca va cuprinde în mod obligatoriu următoarele:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și data la care s-a comis abaterea disciplinară;

b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern sau Contractul de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care angajatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

d) răspunsurile scrise pe care le dă angajatul la întrebările formulate pe baza notei explicative adresate acestuia de către șeful compartimentului din care face parte angajatul, în cazul în care angajatul refuză să răspundă la întrebările adresate de către șeful compartimentului din care face parte angajatul, acest fapt se va consemna în prezența și cu semnătura unui alt angajat din cadrul compartimentului din care face parte angajatul;

e) sancțiunea disciplinară propusă pentru a fi aplicată angajatului.

Art.122. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

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

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de munca.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

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

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

Art.123. (1) Sancțiunea se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se comunică în scris celui în cauză, în cel mult 5 zile de la data când cel în drept să aplice sancțiunea a emis Decizia.

(3) Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

(4) Amenzile disciplinare sunt interzise, iar pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica singura sancțiune. Aceasta se radiază de drept în 12 luni de la aplicare.

12.5. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.124. În cadrul Direcției de Asistență Socială Panciu s-a constituit prin Decizie a Directorului, o Comisie de disciplină, ca structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 din Codul administrativ și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz conform prevederilor Codului administrativ.

Art.125. Comisia de disciplină

(1) Din comisia de disciplină face parte un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

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

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

Art.126. (1) Membrii acesteia își exercită mandatul de la data emiterii actului administrativ de constituire a comisiei de disciplină până la data expirării duratei acestuia sau înainte de termen, în condițiile reglementărilor legale în vigoare.

(2) Activitatea comisiei de disciplină are la baza principiile: prezumția de nevinovăție, garantarea dreptului la apărare, contradictorialitatea, proporționalitatea, legalitatea sancțiunii, unicitatea sancțiunii, celeritatea procedurii și obligațivitatea opiniei.

Art.127. (1) Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia. Persoana care a formulat sesizarea și salariatul cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate de avocați, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiei a atribuțiilor care îi revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analizarea faptelor și luarea deciziilor.

(3) Activitatea acestei comisii se întemeiază pe prerogativă disciplinară a angajatorului, care, prin reprezentantul său legal, are dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(4) Activitatea acestor comisii de disciplină se întemeiază pe respectarea principiului potrivit căruia nici o măsură, cu excepția "avertismentului scris" nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(5) Pe parcursul cercetării administrative, ședințele comisiei de disciplină, respectiv ședințele persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

Art.128. Procedura cercetării administrative constă în:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară;

b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

c) dezbaterea cazului.

Art.129. Dezbaterea cazului se face de către comisie pe baza proceselor-verbale de ședință, a proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a probelor administrate și a raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrative.

Art.130. La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile comisia ține seamă de cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție, gravitatea și consecințele abaterii disciplinare, conduita salariatului și existența unor antecedente disciplinare.

Art.131. În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative comisia, întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză.

Art.132. În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei, Directorul orașului Panciu va emite actul administrativ de sancționare. În cazul în care persoana care aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisie are obligația de a motiva această decizie.

Art.133. Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice compartimentului cu atribuții în domeniul resurselor umane, comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul, salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară și persoanei care a formulat sesizarea.

CAPITOLUL 13. TIMPUL DE MUNCA ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

13.1. DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art.134. Durata normală a timpului de lucru

(1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de Codul Administrativ sau de legi speciale.

(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

(3) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, se află la Decizia angajatorului îndeplinește atribuțiile conform prevederilor raportului de muncă/contractului individual de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore/săptămână inclusiv orele suplimentare.

(4) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(5) În cazul tinerilor de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore/zi și 30 de ore/săptămână.

Art.135. (1) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), realizate în medie prin 8 ore pe zi.

Programul de lucru este de luni până joi, în intervalul orar 07³⁰ – 16⁰⁰ și vineri, în intervalul 07³⁰ – 13³⁰.

În funcție de necesitățile instituției se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru, în condițiile legii, inclusiv a unui program individualizat de lucru.

Art.136. (1) Toți angajații, au datoria să semneze zilnic condica de prezență, la venire și la plecare.

(2) În ultima zi lucrătoare a lunii, reprezentantul Compartimentului Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul solicită șefilor de compartimente foaia de prezență, în care se evidențiază timpul de muncă și alte situații (ore suplimentare, ore învoire, concedii, absențe, etc).

(3) Angajații Compartimentului Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul verifică corectitudinea înregistrărilor referitoare la concediile de odihnă, fără plată, de formare profesională în condițiile legii, și medicale și asigură punerea în plată.

(4) Pentru angajații care sunt desemnați pe perioade determinate să realizeze activități în cadrul unor alte colective de lucru, evidențierea prezenței se face în foaia de prezență întocmită de cordonatorul colectivului;

(5) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

(6) Învoirile în interes personal se aprobă, până la 4 ore de către conducătorul direct și cele de până la 8 ore sau peste 8 ore de către conducerea Direcției de Asistență Socială Panciu, dar nu mai mult de 2 ori pe lună. Învoirile astfel aprobate sunt transmise la Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul și menționate într-o evidență specială.

Art.137. Repausul săptămânal se realizează în zilele de sâmbătă și duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

13.2. MUNCA SUPPLEMENTARĂ - REGLEMENTĂRI COMUNE

Art.138. (1) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(2) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare cu un spor de 75% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

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

(4) Plata muncii în condițiile alin. (2) și (3) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic în scris, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

(5) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

(6) Prevederile prezentului articol nu se aplică persoanelor salarizate prin plata cu ora, prin cumul de funcții. În cadrul aceleiași instituții sau autorități publice ori persoanelor angajate cu timp parțial.

Art.139. (1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic și aprobată de Directorul orașului Panciu, și fără acordul angajatului în cazuri de forta majora sau lucrări urgente, prevenirii sau înlăturării consecințelor unui accident.

(2) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligația de a transmite în scris, la Biroul Resurse Umane, referatul prin care se explică motivul efectuării de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere);

(3) Pentru personalul contractual, orele suplimentare efectuate peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător; dacă orele suplimentare astfel prestate nu au putut fi compensate cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, orele vor fi plătite cu un spor calculat în conformitate cu prevederile legale.

(4) Pentru orele lucrate din Decizia conducătorului instituției publice peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii publici dreptul la recuperare sau la plata majorată a acestora conform legislației în vigoare.

(5) Pentru persoanele angajate în funcții de conducere sau de execuție, cuantumul sporului pentru ore suplimentare se va actualiza în funcție de prevederile legale în vigoare.

Art.140. Orele suplimentare nu pot depăși 360 ore anual, iar pentru efectuarea unui număr de peste 180 de ore este necesar acordul sindicatelor reprezentative.

13.3. CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL PLĂTIT

1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

Art.141. (1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Pentru funcțiile de execuție cererea de concediu de odihnă se aprobă de ordonatorul de credite cu avizul șefului direct, după caz.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

Art.142. Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- a) până la 10 ani vechime - 21 zile lucrătoare de C.O.;
- b) peste 10 ani vechime - 25 zile lucrătoare C.O.;

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

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

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

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

Art.143. (1) Concediile de odihnă vor fi efectuate în totalitate în cadrul anului calendaristic.

Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentat (cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de minimum 10 zile lucrătoare neîntrerupt), dacă interesele compartimentului sau instituției o cer, sau la solicitarea angajatului.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

Art.144. (1) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legale.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

Art.145. (1) Angajații pot fi rechemati din concediile de odihnă prin Decizia scrisă a Directorul orașul Panciu, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale), iar concediul neefectuat va fi reprogramat pentru o dată ulterioară.

13.4. ZILELE DE SĂRBĂTOARI LEGALE

Art.146. (1) 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 - Ziua Muncii;
- 1 iunie - Ziua Copilului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 August - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie - Ziua Națională a României;
- 25 și 26 decembrie - prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PÂNCIU

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

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

13.5. CONCEDII SPECIALE PLĂTITE (pentru evenimente familiale deosebite)

Art.147. Angajații au dreptul, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, nominalizate mai jos:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) la căsătoria unui copil – 2 zile
- c) la nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă tatăl copilului a urmat un curs de puericultură;
- d) la decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;
- e) la decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi;
- f) controlul medical anual al salariaților (funcționari publici și personal contractual) - 1 zi;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile.
- h) donatorii de sânge – conform legii;

Art.148. Angajații pot beneficia de:

- a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

c) concediu paternal.

(2) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

(3) Tatăl copilului nou-născut, care participa efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

(4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

13.6. CONCEDII MEDICALE SAU DE MATERNITATE

Art.149. (1) Asigurații beneficiază de concedii și de indemnizații, în baza certificatului medical eliberat de medicul curant, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Salariatul, direct sau prin intermediul altei persoane, pe baza unei procuri speciale, are obligația să anunțe instituția despre acordarea concediului medical și să depună concediu medical până cel târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediu medical. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absenței nemotivate.

(3) Concediile medicale și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, la care au dreptul asigurații, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență, sunt:

a) concedii medicale și indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii;

b) concedii medicale și indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale;

c) concedii medicale și indemnizații pentru maternitate;

d) concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;

e) concedii medicale și indemnizații de risc maternal.

(4) Stagiul minim de asigurare pentru acordarea drepturilor este de 6 luni realizate în ultimele 12 luni anterioare lunii pentru care se acordă concediul medical.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

(5) Asigurații au dreptul la concediu și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, fără condiții de stagiul de cotizare. În cazul urgențelor medico-chirurgicale, tuberculozei, bolilor infecto-contagioase din grupa A, neoplaziilor și SIDA. Lista cuprinzând urgențele medico-chirurgicale, precum și bolile infecto-contagioase din grupa A este stabilită prin hotărâre a Guvernului.

(6) În vederea aplicării unitare a măsurilor de protecție a maternității pentru femeile încadrate cu contract individual de muncă sau funcționari publici, denumite în continuare salariate, se aplică legislația în vigoare privind protecția maternității la locurile de muncă.

13.7. CONCEDII FĂRĂ PLATĂ

Art.150. (1) Angajații Primăriei orașului Panciu au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se afla la tratament în străinătate - în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PNCIU

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pentru o perioadă de 12 luni, perioadă stabilită prin acordul părților.

Art.151. (1) Angajații Primăriei orașului Panciu au dreptul la concedii fără plată, în limita de până la 360 de zile anual, pentru situațiile:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;
- b) tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătății.

CAPITOLUL 14. FORMAREA PROFESIONALĂ

14.1 REGLEMENTARI COMUNE

Art.152. (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) formare individualizată;
- c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

14.2. FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.153. Formarea și perfecționarea profesională

(1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

(3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(4) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masa, în condițiile legislației specifice.

(5) Pe perioada în care urmează programe de formare și de perfecționare profesională, funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice sau cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

(6) Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(7) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (6), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 516 lit. b), d) și e), ale art. 517 alin. (1) lit. g) - j) sau art. 519 alin. (1) lit. e) din OUG nr.57/2019, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(8) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

(9) Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

14.3. FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională, autoritățile și instituțiile publice au obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.

Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții contractuale de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

Formarea profesională aferentă personalului contractual are ca obiect adaptarea cerințelor postului, obținerea unei calificări, actualizarea cunoștințelor, perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază, prevenirea riscului somajului, promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Art.154. (1) Pentru personalul contractual, în cazul în care participarea la cursurile de formare profesională este inițiată de Direcția de Asistență Socială Panciu toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta. Dacă participarea la cursurile de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație platită de instituție, prevăzută în contractul individual de muncă și care este egală cu salariul de bază, corespunzător perioadei.

Art.155. (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatului salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

(2) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(3) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite mai sus.

**CAPITOLUL 15. PROTECȚIA PERSONALULUI DIN CADRUL DIRECȚIEI DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU
CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII**

Art.156. Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

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

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

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

Art.157. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

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

Art.158. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PÂNCIU

- a) **principiul legalitatii**, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) **principiul supremației** interesului public, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) **principiul responsabilității**, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) **principiul nesancționării** abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- e) **principiul bunei administrări**, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt dator să desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) **principiul bunei conduite**, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice;
- g) **principiul echilibrului**, conform căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile legislative pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- h) **principiul bunei-credințe**, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art.159. Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal:

(1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile Legii nr. 571/2004, până la proba contrară:

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul Direcției de Asistență Socială Panciu au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a instituției publice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) 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.

(3) În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile art.12 aliniatul (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

Art.160. (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași instituții publice pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin lege.

CAPITOLUL 16. SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art.161. Conducerii Direcției de Asistență Socială Panciu îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreținute, conservate și gospodărite mijloacele materiale și bănești, depunerea numerarului în bancă etc.. Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovați, pentru recuperarea pagubelor;

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PNCIU

b) asigurarea măsurilor de verificare și înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituției.

Art.162. Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

- a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;
- b) să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la Decizie de către instituție;
- c) să sesizeze conducerii Direcției de Asistență Socială Panciu nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;
- d) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor;
- e) să restituie angajatorilor sumele încasate nedatorat, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i-au prestat servicii la care nu era îndreptățit;

CAPITOLUL 17. NORME DE PROTECȚIE, IGIENĂ, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Art.163. Consiliul Local ca autoritate deliberativă și Directorul ca autoritate executivă se obligă prin măsurile pe care le dispun să asigure sănătatea și securitatea angajaților în toate aspectele legate de muncă, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igiena a muncii, la locurile de muncă.

Art.164. Obligațiile Direcției de Asistență Socială Panciu sunt:

- a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

- b) să prevină expunerea salariațelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; salariațele menționate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- d) să solicite autorizarea funcționarii unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
- e) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- f) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- g) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
- h) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;
- i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.;
- j) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- k) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

l) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

m) să ia măsurile necesare informării compartimentului cu atribuții în protecția a muncii despre angajații care au relații de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă.

Art.165. Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuale ce le-au fost încredințate.

Art.166. Obligațiile angajaților sunt:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informez de îndată conducătorul locului de muncă;

g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;

h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

Art.167. Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise. Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin Decizia conducătorului instituției.

Art.168. Măsuri 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 se iau pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către compartimentul cu atribuții în domeniu, în colaborare cu șefii compartimentelor de muncă (*fiecare compartiment de muncă va avea afișate la vedere reguli ce trebuie respectate privind securitatea și sănătatea în muncă, reguli stabilite în funcție de specificul activității fiecărui compartiment de muncă*).

Art.169. Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare (instructajul general realizat de către compartimentul cu atribuții în domeniu), periodic (de către șeful compartimentului de muncă) și la schimbarea locului de muncă (de către șeful compartimentului de muncă unde salariatul urmează să-și desfășoare activitatea).

Art.170. (1) La nivelul instituției funcționează un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(2) Componența, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate printr-o procedură operațională.

Art.171. Persoanele aflate în instituție, în perioada de verificare prealabilă a aptitudinilor profesionale în vederea angajării, persoanele care prestează activități în folosul comunității sau activități în regim de voluntariat și persoanele care nu au

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

contract individual de muncă încheiat în forma scrisă și pentru care se poate face dovada prevederilor contractuale și a prestațiilor efectuate prin orice alt mijloc de probă precum și lucrătorii din întreprinderi și/sau unități din exterior, care desfășoară activități pe baza de contract de prestări de servicii în instituție, vor fi instruite în ceea ce privește activitățile specifice instituției, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul instituției, în general.

Art.172. Această instruire se consemnează în fișa de instruire colectivă, care se întocmește în două exemplare, din care un exemplar se va păstra de către lucrătorul desemnat, care a efectuat instruirea și un exemplar se pastrează de către angajatorul lucrătorilor instruiți.

Art.173. Reprezentanții autorităților competente în ceea ce privește controlul aplicării legislației referitoare la securitate și sănătate în muncă vor fi însoțiți de către un reprezentant desemnat de către angajator, fără a se întocmi fișa de instructaj. Acestor persoane li se vor prezenta succint activitățile, riscurile și măsurile de prevenire și protecție din instituție.

Art.174. Conducerea Direcției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecarui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

Art.175. Primăria are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajații au dreptul să folosească mașinile Direcției, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător și să aibă fișa de aptitudini completată cu specificațiile respective.

Art.176. Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

Art.177. Salariaților li se pot aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, dovedită pe baza unei decizii a organelor competente de expertiza medicală, schimbarea compartimentului de muncă, conform prevederilor legale, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care li revin conform fișei postului de la noul loc de muncă.

Art.178. În cazul concediilor medicale, persoana în cauză, sau o persoană împuternicită legal, va anunța și va depune la instituția unde lucrează, în termen de 24 de ore de la

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

data ivirii stării de incapacitate temporare de muncă certificatul medical eliberat de către medicul abilitat în acest sens.

Art.179. La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

Art.180. Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta stare a lor de sănătate.

Art.181. Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Art.182. Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art.183. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art.184. Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății muncii și mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, de către Comitetul de securitate și sănătate în muncă în colaborare cu șefii serviciilor. În acest scop se asigura compartimentelor care au atribuții în relațiile cu publicul materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infecțiilor cu unele boli transmisibile precum și în cazul unor epidemii.

Art.185. Fiecărui serviciu i se pun la dispoziție instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă, afișate vizibil la locul de muncă care vor fi aduse la cunoștința fiecărui salariat, sub semnătura, pentru a fi respectate.

Art.186. Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă este organizată în trei faze ce vor fi consemnate obligatoriu în fișa individuală de instructaj cu indicarea materialului predat, durata și data instruirii: instruirea introductivă generală, instruirea la locul de muncă și instruirea periodică.

Art.187. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cu consecință gravă sau produse pe traseul domiciliu-loc de munca și invers vor fi comunicate imediat conducerii Direcției.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

Art.188. Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotica, autovehicule, aparate, în general toate, materialele salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Art.189. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Art.190. Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz.

Art.191. Pentru protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

CAPITOLUL 18. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

Conform OUG nr. 57/2019 Codul administrativ - nediscriminarea reprezintă aplicarea de către autoritatea publică a acelorași reguli, indiferent de naționalitatea participanților la procedura de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, potrivit condițiilor prevăzute în acordurile și convențiile la care România este parte.

Art.192. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

Art.193. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alineatul precedent, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PNCIU

înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art.194. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art.195. Funcționarilor publici de conducere le este interzis să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici.

Art.196. Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) beneficii și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.197. Obligațiile Direcției de Asistență Socială Panciu:

(1) Să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de serviciu și de muncă, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern.

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

(2) Să li informeze 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) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de serviciu sau 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, precum și la securitate socială;
- 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.

(4) Este considerată discriminare orice Decizie de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

Art.198. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

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

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

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

(4) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) femeia salariată este gravidă sau se afla în concediu de maternitate;
- b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(5) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariați/salariații au dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art.199. 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.

Art.200. Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă unic la nivel național, de ramură, cât și la negocierea contractelor colective de muncă la nivel de unități, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

Art.201. Pentru realizarea în fapt a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, Direcția de Asistență Socială Panciu va asigura reprezentarea echitabilă și echilibrată a femeilor și bărbaților la toate nivelurile decizionale.

Art.202. (1) Angajații au dreptul că, 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, pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respective 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 un an de la data săvârșirii faptei.

Art.203. (1) Instanța judecătorească competentă sesizată cu un litigiu, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi, poate, din oficiu, să dispună ca persoanele responsabile să pună capăt situației discriminatorii într-un termen pe care îl stabilește.

(2) Instanța de judecată competentă potrivit legii va dispune ca persoana vinovată să plătească despăgubiri persoanei discriminate după criteriul de sex, într-un cuantum ce reflectă în mod corespunzător prejudiciul pe care aceasta l-a suferit.

(3) Valoarea despăgubirilor va fi stabilită de către instanță potrivit legii.

Art.204. (1) Angajatorul care reintegrează în unitate sau la locul de muncă o persoană, pe baza unei sentințe judecătorești rămase definitive, în temeiul prevederilor prezentei legi, este obligat să plătească remunerația pierdută datorită modificării unilaterale a relațiilor sau a condițiilor de muncă, precum și toate sarcinile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale de stat, ce le revin atât angajatorului, cât și angajatului.

(2) Dacă nu este posibilă reintegrarea în unitate sau la locul de muncă a persoanei pentru care instanța judecătorească a decis că i s-au modificat unilateral și nejustificat, de către angajator, relațiile sau condițiile de muncă, angajatorul va plăti angajatului o despăgubire egală cu prejudiciul real suferit de angajat.

(3) Valoarea prejudiciului va fi stabilită potrivit legii.

Art.205. (1) Sarcina probei revine persoanei împotriva căreia s-a formulat sesizarea/reclamația sau, după caz, cererea de chemare în judecată, pentru fapte care permit a se prezuma existența unei discriminări directe sau indirecte, care trebuie să dovedească neîncălcarea principiului egalității de tratament.

(2) Agenția, sindicatele, organizațiile neguvernamentale care urmăresc protecția drepturilor omului, precum și alte persoane juridice care au un interes legitim în respectarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați au, la cererea persoanelor discriminate, calitate procesuală activă în justiție și pot asista în cadrul procedurilor administrative aceste persoane.

**CAPITOLUL 19. DISPOZIȚII REFERITOARE LA
PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

– conform regulamentului (UE) 2016/679 –

Art.206. (1) Începând cu data de 25 mai 2018 Regulamentul (UE) 2016/679 abrogă și înlocuiește Directiva 95/46 EC privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(2) În acest context este necesar ca Regulamentul Intern, să conțină și dispoziții referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

(3) Prin "date cu caracter personal" se înțelege orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoana vizată); O persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale, fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

(4) Instituția prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/ sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă/raportului de serviciu, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite de lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă;

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

(5) Regulile privind protecția datelor cu caracter personal în alte scopuri decât cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

(6) Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor personale în scopul acordării facilităților respective, în condițiile prevăzute cu acordul de acordare a facilităților.

(7) Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

(8) Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat în scris, superiorul ierarhic sau DPO, în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariatului și ale clienților/colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință în virtutea atribuțiilor de serviciu sau în orice altă împrejurare prin orice mijloace.

(9) Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris.

(10) Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

(11) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților/colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

(12) Utilizarea datelor cu caracter personal se referă la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminare sau punere

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

la Decizie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

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

(14) În situația Dispozițiilor de depus în instanță, se vor respecta normele legislației în vigoare privind Regulamentul (UE) 2016/679.

CAPITOLUL 21. PERSONALUL SPECIALIZAT - ASISTENT SOCIAL ȘI PSIHOLOG

21.1. DEONTOLOGIA PROFESIEI DE ASISTENT SOCIAL:

Art.207. În vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin, primarul va asigura încadrarea în DAS, cu prioritate, a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare și a prevederilor art. 4 din HG nr. 797/2017.

Art.208. Conform acestor prevederi, titlul de asistent social poate fi deținut de:

- a) persoana care a obținut diploma de licență în cadrul unei instituții de învățământ superior cu specializare în domeniu, forma de lungă durată, 4 ani, acreditată conform legii;
- b) persoana care deține diploma de absolvire a unei instituții de învățământ superior cu specializare în domeniu, forma de scurtă durată, 3 ani, acreditată conform legii;
- c) persoana care deține diploma de asistent social echivalată conform legii;
- d) persoana care deține diploma de asistent social eliberată sau recunoscută în unul dintre statele membre ale Uniunii Europene, în unul dintre statele aparținând Spațiului Economic European ori în Confederația Elvețiană.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

Art.209. Conform art. 7 din aceeași lege, profesia de asistent social poate fi exercitată de persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) este cetățean român sau cetățean al altui stat, în condițiile prevăzute la art. 2 alin. (1);
- b) are studii de specialitate în asistență socială, conform prevederilor art. 2 alin. (2);
- c) este înregistrată în Registrul național al asistenților sociali din România;
- d) nu se găsește în vreunul dintre cazurile de incompatibilitate prevăzute în lege.

Art.210. Asistentul social își poate desfășura activitatea numai după aprobarea cererii de înscriere ca membru în Colegiul Național al Asistenților Sociali din România (CNASR). Aprobarea cererii duce în mod automat la înregistrarea în Registrul național al asistenților sociali din România și la eliberarea avizului de exercitare a profesiei.

Art.211. Potrivit prevederilor art. 5 din Legea nr. 466/2004, asistentul social își poate desfășura activitatea în regim salarial în sectorul public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare, și ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare;

Art.212. Deși asistentul social intră în categoria profesiilor reglementate, Codul administrativ nu prevede explicit funcția publică specifică de asistent social, iar potrivit art. 384 din OUG nr. 57/2019, stabilirea funcțiilor publice specifice și echivalarea acestora cu funcțiile publice generale se fac prin lege.

Art.213. Prin urmare, asistentul social poate fi încadrat fie ca personal contractual, fie ca funcționar public, pe diferite poziții (consilier, inspector de specialitate, etc.).

Art.214. Potrivit prevederilor art. 125 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, personalul angajat în cadrul serviciilor sociale, precum și cel din cadrul serviciilor publice de asistență socială este personal contractual.

Art.215. Prin excepție de la aceste prevederi, persoanele cu funcție de conducere din cadrul serviciilor publice de asistență socială, precum și personalul cu atribuții în realizarea și elaborarea strategiilor și planurilor anuale de acțiune, în colectarea și administrarea bazelor de date, în contractarea serviciilor sociale, administrarea resurselor umane și a activităților economico-financiare și de consiliere juridică pot fi încadrați ca funcționari publici.

Art.216. În situația înființării și licențierii unui serviciu social în cadrul serviciului public de asistență socială, există prevederi specifice de salarizare pentru funcția de asistent social din cadrul unităților de asistență socială/servicii sociale cu sau fără cazare,

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

încadrată în familia ocupațională de funcții bugetare „sănătate și asistență socială”, conform Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.217. Exercițarea profesiei potrivit prevederilor legale în vigoare privind exercitarea profesiei de asistent social, precum și ale normelor profesionale specifice din domeniul asistenței sociale;

Art.218. Promovarea și respectarea valorilor profesiei, metodologia exercitării profesiei, precum și ghidurile de bună practică în domeniu, aprobate de Colegiul Național al Asistenților Sociali, asigurând în acest mod realizarea calității actului profesional.

21.1. DISTRIBUȚIA COMPETENȚELOR LA NIVELUL TREPTELOR DE COMPETENȚĂ PROFESIONALE

Art.219. ASISTENT SOCIAL - treapta de competență profesională: DEBUTANT

MANAGEMENTUL DE CAZ

a) Evaluarea și admiterea clienților/beneficiarilor:

- Analizează cazurile referite pentru a se asigura că întrunesc condițiile de admitere în serviciu/acordare de servicii/prestații;
- Stabilește și construiește o relație profesională cu clientul/beneficiarul și cu alte persoane semnificative pentru acesta (de exemplu, familia etc);
- Folosește diferite tehnici și metode (de exemplu, vizite la domiciliu (însoțiți de către un asistent social cu treaptă de competență superioară, discuții telefonice, interviuri față în față etc.) pentru strângerea de informații necesare evaluării, planificării intervenției și monitorizării rezultatelor acesteia.

b) Analiza și documentarea cazurilor:

- Urmărește îndeaproape implementarea planurilor de intervenție (indiferent de denumirea acestora în legislația specifică - de exemplu, planul individualizat de protecție, planul de servicii etc) și semnalează eventuale sincope în implementarea acestora;
- Documentează obiectiv evoluția situației beneficiarului și rezultatele obținute și face recomandări pentru modalități de îmbunătățire ale acestora;

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

- Documentează și păstrează dosarele de caz și pregătește rapoarte standard conform prevederilor legislației sectoriale specifice;
- Propune închiderea cazurilor, de preferat odată cu obținerea unor rezultate durabile ca urmare a furnizării serviciilor pentru client / beneficiari, familii și comunități dar și în alte situații prevăzute de cadrul normativ ori de regulamentele interne ale angajatorului (ex. mutarea clientului / beneficiarului în alt județ/țară, decesul acestuia, întreruperea serviciilor la solicitarea clientului / beneficiarului etc).

c) Stabilirea obiectivelor și a planurilor de intervenție:

- Analizează și evaluează diferitele direcții de acțiune pentru caz, luând în considerare atât consecințele imediate cât și cele pe termen lung;
- Formulează strategiilor adecvate de intervenție, în echipă, împreună cu ceilalți specialiști.
- Participă în echipă, împreună cu ceilalți specialiști la stabilirea împreună cu clientul/beneficiarul a obiectivelor clare și realiste, realizează împreună cu acesta planificarea intervenției, pe baza legislației în vigoare.
- Realizează implicarea clientului/beneficiarului în efortul susținut necesar pentru și centrat pe rezolvarea problemelor;
- Colaborează cu alte organizații/instituții și accesează resursele comunității pentru a oferi clientului/beneficiarului sprijin pe parcursul intervenției;
- Participă la întâlnirile de lucru pe caz ale echipei multidisciplinare.

d) Intervenția de grup:

- Observă și ajută la planificarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea activității de grup și face propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- Participă la pregătirea grupurilor de suport care au scopul de a furniza informații pentru și/sau a educa un anumit grup-țintă;
- Observă și ajută la desfășurarea grupurilor de suport care vizează dezvoltarea anumitor grupuri țintă de clienți/beneficiari.

e) Intervenția în comunitate:

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

- Observă și ajută la desfășurarea analizei mediului înconjurător și a evaluării nevoilor comunității prin colectarea de date și efectuarea de analize de bază (de exemplu, colaționarea datelor sociale, efectuarea de interviuri sau sondaje, cartografierea resurselor comunității, analiza datelor referitoare la tendințele socio-demografice etc.). Educație și dezvoltare profesională
- Participă, obligatoriu, la programe de dezvoltare/formare continuă și la întâlniri de supervizare pentru creșterea și dezvoltarea profesională și personală.

f) Dezvoltarea și implementarea de programe:

- Observă și ajută la dezvoltarea de programe prin colectarea de date și realizarea de analize de bază (de exemplu, colaje de date);
- Observă și ajută la implementarea programelor;
- Observă și ajută la promovarea de programe care ținesc un anumit grup de clienți/beneficiari ori alți parteneri ori instituții și face propuneri structurilor de decizie cu privire la dezvoltarea de programe și servicii relevante pentru aceștia.

g) Cercetare:

- Face demersuri pentru a fi la curent cu ultimele cercetări și tendințe în profesie;
- Oferă sprijin în colectarea de date și în activitățile de cercetare.
- Metode și tehnici pe care le poate utiliza:
- Interviul;
- Observația;
- Documentarea;
- Convorbirea telefonică;
- Genograma;
- Ecoharta;
- Vizita (însoțit de un asistent social având o treaptă superioară de competență profesională).

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

Art.220. ASISTENT SOCIAL - treapta de competență profesională PRACTICANT

MANAGEMENTUL DE CAZ

a) Evaluarea și admiterea clienților/beneficiarilor:

- Lucrează cu clientul/beneficiarul și cu alte persoane semnificative (de exemplu, familia, îngrijitorii etc.) într-o manieră profesională, centrată pe înțelegerea nevoilor lor;
- Gestionează și depășește reticența și rezistența la schimbare a clienților/beneficiarilor.

b) Analiza și documentarea cazurilor:

- Implementează și urmărește realizarea planurilor de intervenție elaborate în fiecare caz, pentru a determina în ce măsură acestea sunt adecvate pentru rezolvarea nevoilor clienților/beneficiarilor și face propuneri de modificare a lor atunci când este necesar;
- Pregătește proiecte de rapoarte de evaluare pentru cazurile aflate în lucru, spre a fi revizuite de către supervisor.

c) Stabilirea obiectivelor și a planurilor de intervenție:

- Conceptualizează și identifică abordările adecvate pentru dezvoltarea planurilor de intervenție în funcție de nevoile clienților/ beneficiarilor;
- Ajută clienții/beneficiarii să dezvolte și să aleagă strategii și să formuleze planuri viabile;
- Prezintă cazul în cadrul întâlnirilor echipei multidisciplinare.

d) Intervenția de grup:

- Identifică cele mai bune modalități de a ajunge la și a se adresa persoanelor și/sau grupurilor vizate care pot beneficia de intervenția în grup desfășurată de organizație/instituție;
- Planifică, implementează, monitorizează, evaluează și modifică activitățile grupurilor de suport pentru a adresa nevoile grupului țintă;
- Asigură facilitarea sub supervizare pentru grupuri de suport cu risc crescut.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

e) Intervenția în comunitate:

- Realizează analiza mediului înconjurător și evaluarea nevoilor comunității;
- Proiectează, dezvoltă și implementează programe specific de dezvoltare a comunității (de exemplu, pentru comunitatea ce îmbătrânește într-un anumit cartier);
- Participă la inițiativele de dezvoltare comunitară și face propuneri în acest sens.

f) Educație și dezvoltare profesională:

- Valorifică oportunități de învățare (de exemplu, participă la întâlniri ale unei comunități de practică pentru dezvoltarea abilităților și cunoștințelor);
- Participă la cursuri de dezvoltare profesională pentru a dobândi cunoștințe și competențe profesionale;
- Îndrumă alți profesioniști (de exemplu asistenții sociali debutanți) și/sau studenți în practică.

g) Dezvoltarea și implementarea de programe:

- Participă la implementarea de programe (de exemplu, creșterea numărului ori diversificarea tipologiei activităților adecvate pentru profilul anumitor clienți/beneficiari);
- Revizuieste programe pentru a ținti mai bine grupuri de suport/beneficiari sau alte părți interesate/organizații/instituții;
- Identifică serviciile care lipsesc dar care ar răspunde nevoilor clienților/beneficiarilor și face recomandări pentru dezvoltarea de programe destinate îmbunătățirii furnizării de servicii.

h) Cercetare:

- Participă la și susține activitățile de cercetare;
- Participă în proiecte de cercetare conduse de echipe multidisciplinare.

i) Metode și tehnici pe care le poate utiliza:

- Interviu
- Observația

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

- Documentarea
- Convorbirea telefonică
- Genograma
- Ecoharta
- Vizita

Art.221. ASISTENT SOCIAL - treapta de competență profesională: SPECIALIST

MANAGEMENTUL DE CAZ

a) Evaluarea și admiterea clienților/beneficiarilor:

- Dezvoltă relații profesionale susținute cu clienții/beneficiarii și alte servicii cheie pentru părțile interesate (de exemplu, medici, asistente medicale, consilieri, etc.);
- Realizează evaluarea nevoilor și evaluarea riscurilor pentru cazuri complexe prin luarea în considerare și integrarea în mod independent a unui număr semnificativ de informații.

b) Analiza și documentarea cazurilor:

- Pregătește rapoarte și se asigură că documentația necesară este întocmită.

c) Stabilirea obiectivelor și a planurilor de intervenție:

- Colaborează îndeaproape cu echipa multidisciplinară și/sau cu alte instituții/organizații pentru a asigura elaborarea planurilor de intervenție;
- Conduce întâlnirile echipei multidisciplinare din care face parte. Intervenția de grup;
- Conduce activitățile grupului de suport pentru clienții/beneficiarii vizați de acest tip de intervenție;
- Formulează și structurează programe de informare pentru persoane și/sau grupuri țintă, pe baza unor strategii de informare.

d) Intervenția în folosul comunității:

- Asigură planificarea strategică și conducerea activităților de analiză a mediului înconjurător și a evaluării nevoilor comunității;

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

- Inițiază, proiectează, dezvoltă și implementează noi inițiative de dezvoltare comunitară prin mobilizarea resurselor comunitatii, a altor furnizori de servicii sociale și a voluntarilor;
- Organizează și evaluează programele de dezvoltare comunitară, ținând cont de o perspectivă mai largă (de exemplu luând în considerare politica sectorială din domeniul în care dezvoltă programul ori planurile de dezvoltare județene).

e) Educație și dezvoltare profesională:

- Caută oportunități de învățare continuă, cum ar fi participarea la întâlniri de evaluare/re-evaluare a situației clientului/beneficiarului, la grupuri de lucru la nivel de autorități centrale ori la activități de cercetare și dezvoltare a practicii profesionale, pentru îmbunătățirea continuă a competențelor și cunoștințelor;
- Împărtășește cunoștințe despre noi practici profesionale cu alți profesioniști pentru a încuraja o cultură a învățării și perfecționării continue;
- Îndrumă activitatea profesională a asistentului social debutant și practicant ori a altor categorii de profesioniști implicați în planificarea și furnizarea serviciilor și/sau prestațiilor sociale;
- Monitorizează aplicarea principiilor, valorilor și standardelor profesionale conform Codului deontologic al profesiei de asistent social și Codului de Bună Practică și identifică și răspunde dilemelor etice apărute în practică;
- Planifică și desfășoară/furnizează îndrumări pentru dezvoltarea educației continue și a programelor de formare în domeniul său sectorial de practică;
- Furnizează programe de formare ținute pe dezvoltarea de competențe pentru asistenții sociali debutanți ori practicanți și pentru alte categorii profesionale (ex. educatorul specializat etc).

f) Dezvoltarea și implementarea de programe:

- Promovează și conduce elaborarea de programe specifice vizând dezvoltarea de servicii necesare care lipsesc ori adresarea problemelor în furnizarea serviciilor existente;

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

- Elaborează programe și realizează evaluarea bazată pe rezultate pentru a se asigura că aceste programe sunt capabile să susțină nevoile ori lipsurile identificate/clientii/beneficiarii-țintă;
- Gestionează și supraveghează dezvoltarea și punerea în aplicare a programelor pe întreg ciclul de implementare al acestora.

g) Leadership profesional:

- Îndrumă furnizarea de servicii sociale de către o echipă multidisciplinară pentru a asigura respectarea Codului deontologic al profesiei de asistent social, a standardelor de practică profesională, a legislației și politicilor din domeniul respectiv.

h) Cercetare:

- Identifică lacunele și tendințele în cercetare și/sau practică care merită un studiu aprofundat;
- Elaborează și desfășoară cercetări sub îndrumare/supervizare.
- Metode și tehnici pe care le poate utiliza:
 - Anamneza;
 - Interviu;
 - Observația;
 - Documentarea;
 - Convorbirea telefonică;
 - Genograma;
 - Ecoharta;
 - Vizita;
 - Analiza câmpului de forțe;
 - Consilierea;
 - Capacitarea/optimizarea/abilitarea clienților / beneficiarilor (empowerment);
 - Reprezentarea intereselor beneficiarului (advocacy).

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

Art.222. ASISTENT SOCIAL - treapta de competență profesională: PRINCIPAL

MANAGEMENTUL DE CAZ

a) Evaluarea și admiterea clienților/beneficiarilor:

- Realizează evaluarea cazurilor și evaluarea riscurilor pentru cazuri complexe cu risc ridicat, sintetizând și integrând în mod independent un număr semnificativ de informații.

b) Analiza și documentarea cazurilor:

- Monitorizează și re-evaluează progresul cazurilor și evaluează eficacitatea îngrijirii ori a planificării intervențiilor pentru programe specifice sau pentru anumite domenii de expertiză;
- Elaborează rapoarte specifice și alte documente solicitate pentru cazuri complexe ori cu risc ridicat;
- Analizează și revizuieste rapoarte și alte documente pregătite de asistenții sociali pentru a asigura respectarea standardelor de calitate.

c) Stabilirea obiectivelor și a planurilor de intervenție:

- Asigură/promovează parteneriatul cu echipa multidisciplinară și/ sau cu alte instituții/organizații pentru furnizarea de servicii/punerea în aplicare a planurilor de caz (indiferent de denumirea dată acestora de legislația sectorială);
- Coordonează furnizarea de intervenții specifice domeniului său de practică;
- Coordonează, pe domeniul său de practică, întâlnirile de analiză a cazurilor cu risc ridicat.

d) Intervenția de grup:

- Ca expert în domeniul său sectorial, revizuieste și furnizează îndrumare pentru dezvoltarea de către asistenții sociali a intervențiilor de grup;
- Planifică strategic dezvoltarea și extinderea serviciilor, revizuieste și furnizează îndrumare pentru planificarea și punerea în aplicare a planurilor de dezvoltare a serviciilor pentru anumite persoane și/sau grupuri țintă;
- Realizează activități de suport în grup, urmărind rezultatele acestora și colectând date pentru a asigura eficacitatea intervenției.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

e) Intervenția în comunitate:

- Coordonează realizarea profilului demografic local și a altor analize relevante pentru comunitatea de intervenție;
- Inițiază și dezvoltă campanii pentru noi programe de dezvoltare comunitară ca răspuns la nevoile emergente ale comunității;
- Colaborează îndeaproape cu factorii-cheie de influență pentru a co-crea programe de dezvoltare a comunității;
- Mobilizează resurse pentru a sprijini realizarea programelor de dezvoltare a comunității (de exemplu, mobilizează diverse rețele pentru a obține suport de la sponsori și donatori, inițiază programe de voluntariat etc).

f) Educație și dezvoltare profesională:

- Stabilește bune practici în furnizarea serviciilor din domeniul său de practică;
- Dezvoltă planul de dezvoltare profesională pentru asistenții sociali din cadrul unui departament/organizație, oferă oportunități de dezvoltare și elaborează programe de dezvoltare specifice pentru domeniul său de practică;
- Dezvoltă curriculum și furnizează programe de formare profesională, oferă îndrumare furnizorilor de servicii sociale cu privire la planificarea și dezvoltarea programelor de educație și formare profesională;
- Furnizează servicii de supervizare, mentorat, educație continuă și dezvoltare profesională în cadrul organizației/instituției.

g) Dezvoltarea și implementarea de programe:

- Coordonează/conduce dezvoltarea bunelor practici și a programelor specifice domeniului său de practică;
- Auditează, evaluează și modifică furnizarea serviciilor la nivel de departament/organizație pentru a asigura corespondența între planurile de intervenție și nevoile furnizorului de servicii sociale și ale clienților/beneficiarilor acestuia;
- Identifică și lucrează în parteneriate profesionale cu factorii cheie și structuri de decizie pentru a acoperi lacunele/nevoia de servicii sociale.

h) Leadership profesional:

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

- Oferă îndrumare organizației/instituției pentru dezvoltarea de standarde de practică în domeniul său de activitate;
- Îndrumă organizația/instituția cu privire la planificarea și implementarea serviciilor sociale și a practicii profesionale în domeniu;
- Contribuie la elaborarea/revizuirea Codului Deontologic al profesiei de asistent social, a standardelor de practică, a legislației și strategiilor la nivel de sistem pentru domeniul său de expertiză;
- Reprezintă profesia de asistent social în activitățile inter-departamentale și/sau inter-agenții.

i) Cercetare:

- Conduce, proiectează și implementează cercetări pe problematici specifice;
- Diseminează și acționează ca resursă pentru proiecte de cercetare relevante în vederea îmbunătățirii practicii;
- Aplică cunoștințele din domeniul său de practică tendințelor care se conturează în sectorul serviciilor sociale.

j) Metode și tehnici pe care le poate utiliza:

- Anamneza;
- Interviu;
- Observația;
- Documentarea;
- Convorbirea telefonică;
- Genograma;
- Ecoharta;
- Vizita;
- Analiza câmpului de forțe;
- Consilierea;
- Capacitarea / optimizarea /abilitarea clientilor / beneficiarilor (empowerment);
- Reprezentarea intereselor beneficiarului (advocacy).

Art.223. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII:

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

- Obligația de a păstra confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a metodologiilor adoptate de către Colegiu;
- Dreptul de a contribui la dezvoltarea profesiei cu scopul de a răspunde în mod adecvat nevoilor sociale;
- Dreptul de a-și apăra profesia;
- Dreptul de a asigura creșterea încrederii societății în asistența socială;
- Dreptul de fi deschis noilor domenii de intervenție;
- Dreptul la liberă practică, potrivit legii;
- Dreptul la apărarea și reprezentarea intereselor profesionale de către Colegiu
- Dreptul la accesul informațiilor privind exercitarea profesiei;
- Dreptul la pregătirea continuă în domeniul asistenței sociale.

Art.223. DEONTOLOGIA PROFESIEI DE PSIHOLOG:

(1) Psihologii au responsabilitatea de a cunoaște și de a aplica prevederile Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică.

(2) Orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care contravin prevederilor Codului angajează răspunderea disciplinară a psihologilor.

CAPITOLUL 21. DISPOZIȚII FINALE

Art.212. (1) Prevederile prezentului Regulament Intern pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

(2) Regulamentul Intern se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative incidente în materie.

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

Art.213. (1) Prezentul regulament se aplică tuturor angajaților din Primărie (potrivit OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ), indiferent de durata contractului de muncă sau a raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați.

(2) Prezentul Regulament Intern se aplică:

- persoanelor care desfășoară activitate în cadrul instituției în baza unui contract de voluntariat;
- elevilor sau studenților care efectuează stagii de practică, în condițiile legii, în cadrul instituției.

Art.214. Pentru definirea cadrului funcțional al primăriei, prezentul regulament se armonizează cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale statutului și se completează cu fișele posturilor elaborate pentru întregul personal, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art.215. Resursele materiale aflate la dispoziția salariaților reprezintă bunuri ale instituției și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Legitimația de serviciu

Art.216. Legitimația de serviciu

(1) Documentul care atestă în relația cu terții calitatea de salariat este legitimația. Legitimația este vizată de Compartimentul Resurse Umane.

(2) Pierderea legitimației este anunțată, în scris, în cel mai scurt termen de către posesorul acesteia. Anunțul privind pierderea legitimației de serviciu se publică într-un cotidian de mare tiraj, un exemplar al acestuia fiind prezentat de salariat la Compartimentul Resurse Umane.

Datele personale

Art.217. Datele personale

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

- domiciliul/reședința/adresa de contact și numărul de telefon,
- starea civilă,
- preschimbarea actului de identitate,

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

- studii sau cursuri de perfecționare absolvite.

Competențele

Art.218. Competențele-limitele în care salariatul poate lua decizii sunt cele prevăzute în fișa postului precum și cele delegate prin acte administrative.

Relațiile cu presa

Art.219. Relațiile cu presa

Orice apariție în mass-media se va realiza în conformitate cu împuternicirea ordonatorului de credite în acest sens.

Menținerea ordinii

Art.220. Menținerea ordinii

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

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

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

Reglementarea fumatului

Art.221. Reglementarea fumatului

Locuri unde este interzis fumatul - se interzice complet fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mașina de serviciu, curtea centrelor destinate protecției și asistenței copilului/persoanei adulte, locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior, aparținând PRIMĂRIEI.

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

Spațiile în care este permis fumatul cât și cele în care fumatul este interzis sunt stabilite prin dispoziție emisă de ordonatorul de credite.

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

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PNCIU

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

Locurile stabilite pentru fumat se prevăd cu:

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

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

Pantouflage (interdicția post angajare)

Art.222. (1) Primăria orașului Panciu nu are dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.

(2) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanța de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

(3) Angajații noi precum și funcționarii publici cărora le încetează raportul de serviciu dau declarații pe proprie răspundere cu privire la respectarea prevederilor legale privind interdicția postangajare.

(4) Conducerea are obligația de a elabora și pune la dispoziția salariaților procedura privind situațiile de pantouflage.

Comisiile paritare

Art.223. (1) Comisiile paritare sunt consultate în următoarele situații:

REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

- a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorităților și instituțiilor publice pentru care sunt constituite;
- b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- d) la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de funcționarii publici conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;
- e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilității, precum și a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilități care ocupă funcții publice;
- f) alte situații prevăzute de lege.

(2) Conducerea instituției are obligația de a elabora procedura privind funcționarea și organizarea comisiilor paritare.

Măsuri privind prevenirea răspândirii SARS-COV-2

Art.224. (1) Măsuri privind prevenirea răspândirii virusului SARS-COV-2

În contextul pandemiei provocate de virusul SARS-COV-2, angajatorul are obligația de a elabora procedura privind prevenirea răspândirii virusului și de a informa personalul cu privire la măsurile de prevenire.

Art.225. (1) Dispozițiile Regulamentului Intern produc efecte pentru toți angajații din instituție de la angajarea lor în muncă. Noii angajați vor lua la cunoștință de conținutul Regulamentului Intern anterior primirii dispoziției de numire și semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul Regulamentului Intern este fișa postului, care va cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării Regulamentului Intern.

(2) Orice angajat are dreptul de a sesiza Primarul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

Art.226. (1) Toți angajații Primăriei orașului Panciu sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

(2) Primarul orașului Panciu are obligația de a aduce la cunoștința angajaților prevederile prezentului Regulament Intern.

(3) Dovada luării la cunoștință de prezentul regulament o reprezintă „Tabelul centralizator privind comunicarea și luarea la cunoștință a Regulamentului Intern” (anexă la prezentul regulament).

(4) O copie a “Tabelului centralizator privind comunicarea și luarea la cunoștință a Regulamentului Intern” semnat și înregistrat se va depune la Compartimentul Resurse Umane.

Art.227. Prezentul Regulament Intern a fost aprobat prin decizia Directorului Executiv numărul 2 și intră în vigoare la data de: 13.08.2021.

Art.228. Anexă la prezentul regulament: Tabel centralizator privind comunicarea și luarea la cunoștință a Regulamentului Intern;

REGULAMENT INTERN
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU

(2) Primarul orașului Panciu are obligația de a aduce la cunoștință angajaților prevederile prezentului Regulament Intern.

(3) Dovada luării la cunoștință de prezentul regulament o reprezintă „Tabelul centralizator privind comunicarea și luarea la cunoștință a Regulamentului Intern” (anexă la prezentul regulament).

(4) O copie a “Tabelului centralizator privind comunicarea și luarea la cunoștință a Regulamentului Intern” semnat și înregistrat se va depune la Compartimentul Resurse Umane.

Art.227. Prezentul Regulament Intern a fost aprobat prin decizia Directorului Executiv numărul 2 și intră în vigoare la data de: 13.08.2021.

Art.228. Anexă la prezentul regulament: Tabel centralizator privind comunicarea și luarea la cunoștință a Regulamentului Intern;

DIRECTOR EXECUTIV,

HRISTEA MAGDALENA

