

**DISPOZIȚIE**

privind aprobarea Regulamentului Intern pentru personalul aparatului propriu din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău

**Directorul General  
al  
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău**

Analizând referatul nr. 45153/18.04.2019 al Serviciului Juridic și Contencios și Serviciului Resurse umane prin care se propune aprobarea Regulamentului Intern pentru personalul aparatului propriu din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău,

Având în vedere: prevederile legii nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003 \*\*\* Republicată - Codul muncii cu toate modificările și completările ulterioare; ale legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; ale legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați cu toate modificările și completările ulterioare; ale OG. nr. 137/2000 din 31 august 2000 \*\*\* Republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare\*\*) cu toate modificările și completările ulterioare; ale legii nr. 571 din 14 decembrie 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii; ale HG nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină cu toate modificările și completările ulterioare, și ale legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun,

În temeiul prevederilor art.16, alin.(1), anexa nr.1 din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 și Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 59/27.02.2017:

**DISPUNE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul Intern pentru personalul aparatului propriu din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, așa cum este prevăzut la Anexa nr. 1.

**Art.2.** Prezenta dispoziție va fi comunicată și va fi dusă la îndeplinire de către Serviciul Juridic și Contencios și Serviciul Resurse umane din cadrul DGASPC Bacău și va fi adusă la cunoștința salariaților prin grija serviciilor menționate.

DIRECTOR GENERAL  
ȚÎȚARU DANIEL



ȘEF SERVICIUL RESURSE UMANE,  
NEDELCU GHEORGHE

CONSILIER JURIDIC  
RADU CARMEN-LUIZA

Nr. 1212 / 25.04.2019  
RCL/4EX.



11/11/11  
11/11/11

**REGULAMENTUL INTERN  
AL APARATULUI PROPRIU  
AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Prezentul Regulament intern a fost elaborat în baza prevederilor legale:

- a) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii \*\*\* Republicată cu toate modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- c) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați cu toate modificările și completările ulterioare;
- d) O.G. nr. 137/2000 din 31 august 2000 \*\*\* Republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare\*\*) cu toate modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr. 571 din 14 decembrie 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- f) HG nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină cu toate modificările și completările ulterioare,
- g) Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

**ART. 1.1.** Regulamentul intern constituie cadrul care trebuie să asigure, în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

**ART. 1.2.** Prezentul Regulament intern se aplică tuturor salariaților din aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, indiferent de natura contractului individual de muncă încheiat, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestă servicii în baza unor convenții civile precum și temporar persoanelor în perioada efectuării practicii voluntarilor în perioada desfășurării activităților de voluntariat și altor persoane delegate/detașate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta instituției.

**ART. 1.3.** Dispozițiile prezentului Regulament intern se modifică ori de câte ori condițiile o cer. Modificările survenite vor fi aduse la cunoștință salariaților în mod obligatoriu.

**ART. 1.4.** Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

**ART. 1.5.** Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă constituie o obligație a fiecărui salariat.

**ART. 1.6.** Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca delegați sau detașați din partea altor unități sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, regulile prevăzute în prezentul regulament, acestea din urmă primând.

**ART.2.** Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul Regulament intern se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricărui alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu această instituție.

## **CAPITOLUL II**

### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**ART.3.** Libertatea muncii este garantată prin Constituție; dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

**ART.3.1.** 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.3.2.** Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

**ART.3.3.** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

**ART.3.4.** La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, instituția va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap sau pentru cei ce se confruntă cu un comportament de respingere și marginalizare generat de cauze specifice, cum ar fi o boală cronică necontagioasă ori infectarea cu HIV, statutul de refugiat sau azilant, culoare, opțiune politică, apartenență ori activitate sindicală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractele individuale de muncă.

**ART.3.5.** Orice discriminare directă sau indirectă față de salariat constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

## **CAPITOLUL III**

### **OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

**ART.4.** Conducerea instituției este asigurată de către Directorul general, Directorul general adjunct asistență socială, Directorul general adjunct economic și sprijinit de către un Director al Direcției furnizare servicii sociale pentru familie și copii.

**ART.4.1.** Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, să organizeze și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă.

**ART.4.2.** Conducerea instituției este obligată:

- a). să examineze și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților formulate în scris în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare;
- b). să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din actele normative în vigoare și din contractul individual de muncă. Drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări.

- c).să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor;
- d).să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;
- e).să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților și să respecte prevederile legale în acest sens;
- f).să prevină orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență națională, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență ori activitate sindicală;
- g).să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională, în conformitate cu prevederile Codului muncii și în limita alocărilor bugetare.

**ART.5.** Conducerea instituției va asigura:

- a).crearea condițiilor necesare, respectiv resurse umane, condiții materiale și financiare, logistica, în vederea ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
- b).respectarea contractului de muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului în raport cu pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

**ART.6.** Conducerea instituției va lua măsuri pentru:

- a).folosirea rațională și eficientă a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce revin;
- b).efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- c).susținerea și ridicarea calificării salariaților, în vederea asigurării stabilității acestora și promovarea lor în funcții, clase sau grade profesionale în raport cu pregătirea profesională, vechimea și rezultatele în muncă;
- d).eliberarea de legitimații persoanelor încadrate în muncă;
- e).întocmirea, completarea și ținerea la zi a registrului general de evidență a salariaților REVISAL programului privind evidența salariaților, întocmirea și înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;
- f).punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă.

## CAPITOLUL IV OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

**ART.7.** Personalul încadrat în cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău are datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, din Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, din Regulamentul intern, fișa postului și alte dispoziții și norme interne ale conducerii.

**ART.8.** Principiile care guvernează conduita profesională a personalului angajat sunt următoarele:

- a).*supremația Constituției și a legii*, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile statului;
- b).*asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților*;
- c).*profesionalism*, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d).*imparțialitate și independență*, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu, având o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- e).*integritate morală*, principiu conform căruia le este interzis să solicite sau să accepte direct ori indirect pentru ei sau alții vreun avantaj ori beneficii în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f).*libertatea gândirii și a exprimării*, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g). *cinste și corectitudine*, principiu conform căruia salariații, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună credință.

**ART.9.** Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

- a). să respecte întocmai programul de lucru stabilit;
- b). să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru și logistica aferentă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă;
- c). să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- d). să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru;
- e). să îndeplinească atribuțiile ce le revin în conformitate cu funcția pe care o dețin, precum și cu atribuțiilor ce le sunt delegate;
- f). să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris, motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției.
- g). să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;
- h). să poarte ecusonul pe timpul programului de lucru.
- i). să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- j). să rezolve, la termenele stabilite și de calitate, lucrările repartizate de șeful serviciului în care funcționează;
- k). să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiu individual, cât și prin cursurile organizate de către Direcție, în colaborare cu alte instituții abilitate potrivit legii;
- l). să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient;
- m). să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;
- n). să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri, după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări și în orice situații asemănătoare;
- o). să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției;
- p). să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții;
- q). să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, stil office/bussines, fără accesorii extravagante, să se îmbrace în îmbrăcăminte transparente sau care sfidează bunul-simț, întrucât instituția este de interes public și salariații reprezintă imaginea acesteia în raport cu terții;
- r). să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici, cu firme din străinătate sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;
- s). să apere proprietatea publică, să conserve mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- ș). să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor;
- t). să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului și a drogurilor; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare disciplinară;
- ț). să se înscrie în condicile constituite în acest scop, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii Direcției sau serviciului, după caz.

Informațiile care pot fi furnizate de către D.G.A.S.P.C. Bacău și sunt considerate de interes public în sensul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu toate modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

1. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea D.G.A.S.P.C.;
2. rapoartele de activitate (semestriale, anuale) ale activității D.G.A.S.P.C. Bacău;
3. structura organizatorică (organigrama, stat de funcții), atribuții, program de funcționare, program de audiențe;

4. numele și prenumele persoanelor din conducerea D.G.A.S.P.C. și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public;
5. coordonate de contact ale instituției: denumire, sediu, numerele de telefon, fax, adresa de e mail și adresa paginii de internet;
6. informații privind organizarea activității serviciilor/centrelor și structura acestora;
7. programe de perfecționare, concursuri organizate pentru ocuparea posturilor vacante;
8. oferte educaționale și de recuperare;
9. fișele de monitorizare în domeniul protecției copilului și a persoanelor adulte;
10. sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
11. programele și strategiile proprii: date statistice referitoare la resursele locale, problematica socială (date demografice, economice, servicii sociale) necesare elaborării proiectelor și programelor; informații generale cu privire la proiectele care au obținut finanțare externă implementate, în curs de implementare în curs de așteptare (scop, obiective, beneficiari, buget, perioada de desfășurare, activități principale parteneri etc.);
12. strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale; planul operațional și planul de acțiune;
13. date statistice; informații privind procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, cu privire la obiect și nu la părți; informații cu privire la eliberarea autorizațiilor de căsătorie de către D.G.A.S.P.C., anterior modificărilor procedurale;
14. parteneriate încheiate cu ONG-uri și alți reprezentanți ai societății civile;
15. model cerere solicitare informații de interes public;
16. model reclamație administrativă.
17. modele de instrumente de lucru utilizate în procesul acordării drepturilor persoanelor cu dizabilități și al furnizării serviciilor sociale;

**ART.10.** În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariaților le este interzis:

- a). să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia;
- b). să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- c). să dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d). să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor salariați precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e). să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiune juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

**ART.11.** În exercitarea funcției, salariaților le este interzis:

1. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
2. să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
3. să afișeze, în cadrul instituției, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
4. în considerarea funcției-postului deținute-ocupat, să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
5. să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice avantaje care le sunt destinate personal, familiei, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
6. să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți salariați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
7. folosirea în alte scopuri decât cele prevăzute de lege a prerogativelor funcției deținute;
8. prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal sau producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
9. să folosească poziția pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției pentru influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;

10. să impună altor salariați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

11. să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea de activități publicistice în interes personal sau activități didactice.

**ART.12.** Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:

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

**ART.13.** Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:

- a). promovarea unor soluții identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;
- b). eliminarea oricărei forme de discriminare bazată pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârstă, sex etc.

**ART.14.** Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun gospodar.

## **CAPITOLUL V**

### ***DREPTURILE ANGAJATORULUI***

**ART.15.** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a). să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b). să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, prin fișa postului și prin Regulamentul de organizare și funcționare;
- c). să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d). să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e). să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament.

## **CAPITOLUL VI**

### ***DREPTURILE SALARIAȚILOR***

**ART.16.** Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a). dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
- b). dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c). dreptul la concediu de odihnă, studii etc;
- d). dreptul la egalitate de șansă și tratament;
- e). dreptul la demnitate în muncă;
- f). dreptul la securitatea și sănătatea în muncă;
- g). dreptul la acces pentru formarea profesională;
- h). dreptul la protecție în caz de concediere colectivă;
- i). dreptul de a se constitui sau a adera la un sindicat.

**ART.17.** Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative în vigoare.

## **CAPITOLUL VII**

### ***TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE***

**ART.18.** Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână, ore realizate în 5 zile, în intervalul luni-vineri, cu două zile repaus. În funcție de specificul unității sau a muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale de 40 ore pe săptămână. Limitele obligatorii ale zilei și săptămânii

de lucru, modul de organizare a timpului de muncă, precum și evidența salariaților în unitate se stabilește prin dispoziția Directorului general, în ceea ce privește aparatul propriu și centrele din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău.

**ART.19.** În instituție, programul de lucru este următorul:

a).pentru personalul din aparatul propriu (aflat la sediu sau în cadrul unui centru/complex, sau pe teren) programul de lucru este de luni până joi, între orele 7.30 și 16.00, iar vinerea între 7.30 și 13.30, cu excepțiile și derogările prevăzute în codul muncii;

b).pentru îngrijitori, programul de lucru este de luni până vineri, între 6.30 și 14.30;

c).pentru muncitorul(ii) de întreținere, de luni până joi, de la 7.30 la 16.00, iar vinerea de la 7.30 la 13.30;

**ART.19.1.** Repausul pentru servirea mesei este de 30 minute și se include în programul de lucru, de la 12.00-12.30.

**ART.19.2.** Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

**ART.19.3.** Pentru asigurarea permanenței în cadrul unor servicii/birouri/compartimente, atât după terminarea programului de lucru, cât și sâmbăta și duminica și/sau în perioada sărbătorilor legale directorul de resort va dispune o programare.

**ART.20** Pentru situații excepționale, salariații pot fi învoit pe bază de cerere aprobată de șeful direct sau bilet de învoire pentru maxim 4 ore/zi.

**ART.21.** Reguli privind prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun prevăzute în Legea nr. 349/2002 cu toate modificările și completările ulterioare:

Conform art. 3 din prezenta lege:

„Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport în comun, locurile de joacă pentru copii.

Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și în cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private.

În spațiile prevăzute la alineatul anterior, este interzisă inclusiv utilizarea țigăreței electronice.

Fumatul este permis numai în camere special amenajate, exclusiv în zona de tranzit a aeroporturilor internaționale, cu respectarea următoarelor condiții:

a) să servească exclusiv fumului;

b) să nu fie spațiu de trecere sau de acces în spații publice închise;

c) să fie dotate cu sisteme de ventilație funcționale care să asigure eliminarea fumului din tutun, cu presiune negativă;

d) să fie dotate cu scrumiere și extingtoare și amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor;

e) să fie marcate la loc vizibil cu indicatoare: "Cameră pentru fumat", "Loc pentru fumat".

**Art.21.1** Nerespectarea interdicțiilor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament intern și ale Codului muncii, iar potrivit Legii nr. 349/2002: „nerespectarea prevederilor prezentei legi atrage răspunderea contravențională civilă sau penală, după caz, potrivit legii.”

**ART.22.** Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garant salariaților, iar acesta nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**ART.22.1** Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Serviciului Resurse umane, pe baza propunerilor primite de la serviciile/birourile/complexele/centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Bacău astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității, cât și satisfacerea intereselor salariaților.

**ART.22.2.** Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției (cererea trebuie să menționeze și înlocuitorul persoanei care pleacă în concediu, acesta semnând pe aceeași cerere). Înlocuitorul persoanei care pleacă în concediu trebuie să aibă aceeași competență/specializare. Directorul general al D.G.A.S.P.C. Bacău poate recheama salariații din concediu ori de câte ori trebuințele serviciului o impun.

**ART.22.3.** Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bunei desfășurări a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei.

**ART.22.4.** Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, pentru creșterea copilului până la doi ani etc. va fi ținută de Serviciul Resurse umane.

**ART.22.5.** Durata concediului de odihnă este în conformitate cu normele legale în vigoare (Codul muncii, contractul colectiv de muncă).

**ART.22.6.** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care, din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihnă este acordat obligatoriu de către conducerea instituției, cu acordul persoanei în cauză, în cursul anului viitor.

**ART.22.7.** Indemnizația de concediu de odihnă poate fi plătită odată cu plata salariului pentru luna în curs, sau cel târziu până pe data de 25 a lunii în curs. Cererea salariatului pentru acordarea acesteia trebuie înaintată cu 7 zile înaintea efectuării plății. La determinarea acesteia se va lua în calcul, pe lângă salariul de bază, și sporurile de care beneficiază salariatul.

**ART.22.8.** Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea contractului (raportului) individual de muncă al salariatului.

**ART.23** Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de către șeful fiecărui serviciu/birou/compartiment.

Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență, care va fi prezentată zilnic conducerii, excepție făcând serviciile care se află în alte locații. Condica de prezență conține evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru.

**23.1** Pentru salariații mobili și salariații care desfășoară muncă la domiciliu, angajatorul ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

**23.2.** În situația în care salariatul întârzie nejustificat, la 15 minute de întârziere i se taie o oră de lucru în ziua respectivă. Pentru a nu se opera această întârziere, salariatul va putea recupera în aceeași zi.

**ART.24.** Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art. 112 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii \*republicata, este considerată muncă suplimentară.

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

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

În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

**24.1.** În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în luna următoare și în termenul prevăzut de Codul Muncii Republicat la art. 122 alin. (1), munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia și dacă legea nu prevede altfel.

Sporul pentru munca suplimentară, acordat în condițiile prevăzute la alin. (1), se stabilește în negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, al contractului individual de muncă, și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

Prezentul articol este completat de prevederile Codului muncii și a contractului colectiv de muncă.

**ART.25.** Evidența deplasărilor în localitate a salariaților se va ține într-un registru care să cuprindă numele și prenumele salariatului, data, ora plecării, ora întoarcerii, locul unde se face deplasarea, scopul acesteia și semnătura salariatului și a șefului ierarhic superior al acestuia. Acest registru se află la intrarea în instituție.

**ART.26.** Evidența deplasărilor pe teren - în județ și în țară - se ține în Secretariat, pe baza delegațiilor și sunt consemnate: numele, funcția, scopul deplasării și data și localitatea. Au numere de ordine proprii.

**ART.27.** Pontajul de prezență lunar și a orelor suplimentare se depune la compartimentul Salarizare din cadrul Serviciului economic și financiar contabil până la data de 30 a fiecărei luni, însoțit de certificate medicale, dacă este cazul.

**ART.28.** În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta sau membrii familiei sale au obligația să anunțe, în cel mai scurt timp posibil, șeful ierarhic superior al salariatului respectiv și Serviciul resurse umane, în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

**ART.29.** Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) 5 zile lucrătoare pentru căsătoria/cununia salariatului;
- b) 3 zile lucrătoare pentru nașterea fiecărui copil plus 10 zile, dacă a urmat un curs de puericultură;
- c) 3 zile lucrătoare pentru căsătoria fiecărui copil;
- d) 3 zile lucrătoare la decesul soțului sau al unei rude a salariatului, până la gradul II inclusiv (părinți, copii, frați, bunici) sau al socrilor;
- e) o zi lucrătoare cu ocazia zilei de naștere a salariatului, la data respectivă sau în cursul lunii prin recuperarea timpului acordat, la cerere;
- f) o zi lucrătoare pentru controlul medical anual;
- g) donatorii de sânge, conform legii;
- h) 5 zile lucrătoare la schimbarea locului de muncă sau a domiciliului în altă localitate.

**Art. 29.1.** Conform art. 3 alin. (1) din Legea nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului, „*Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil*”.

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

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

## **CAPITOLUL VIII**

### **PROMOVAREA, EVALUAREA ȘI RECOMPENSAREA SALARIAȚILOR**

**ART.30.** Salariații din cadrul D.G.A.S.P.C. care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce li revin și au o conduită ireproșabilă pot primi recompense potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**ART.31.** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărei funcții, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

**ART.32.** Evaluarea performanțelor se face pe baza criteriilor de evaluare a performanțelor, prezentate în fișa de evaluare.

#### **Criterii de evaluare a performanțelor pentru personalul de execuție cu studii superioare:**

a) **CUNOȘTIINȚE PROFESIONALE ȘI ABILITĂȚI**

1. Aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor și deprinderilor dobândite în îndeplinirea atribuțiilor fișei postului
2. Cunoașterea și respectarea standardelor, metodologiei și a instrumentelor de lucru în îndeplinirea sarcinilor de serviciu
3. Utilizarea abilităților de socializare, artistice, sportive și recreative în diversificarea activităților organizate cu beneficiarii

b) **CALITATEA, OPERATIVITATEA ȘI EFICIENȚA ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE**

1. Realizarea calitativă a sarcinilor de serviciu conform standardelor minime de calitate și a prevederilor legale în vigoare
2. Organizarea eficientă a activităților și a timpului de muncă în vederea soluționării optime a sarcinilor de serviciu
3. Realizarea corectă, completă cu respectarea termenelor și a procedurilor de lucru a sarcinilor prevăzute în fișa postului
4. Utilizarea eficientă și corespunzătoare a resurselor materiale, financiare și logistice alocate activităților realizate

c) **PERFEȚIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE**

1. Îmbunătățirea cunoștințelor profesionale de specialitate (de ex. participarea la cursuri de formare, realizare de lucrări de specialitate sau prin autoperfecționare)
2. Aplicarea unor cunoștințe avansate, metode și procedee noi, necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu

#### d) CAPACITATE DE A LUCRA ÎN ECHIPĂ

1. Implicarea directă în activitățile comune organizate la nivelul serviciului sau centrului din care face parte
2. Acordarea sprijinului colegilor de muncă în realizarea activităților echipei

#### e) COMUNICARE

1. Capacitate de receptare și diseminare corectă și la timp a informațiilor (oral și/sau în scris)
2. Abilități de comunicare și consiliere cu beneficiarii, colegii de muncă și publicul cu care interacționează
3. Asigurarea transparenței informației cu respectarea Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

#### f) DISCIPLINĂ

1. Cunoașterea, aplicarea și respectarea consecventă a regulamentului intern, respectiv de organizare și funcționare a activității entității din care face parte
2. Respectarea culturii organizaționale a instituției (ținută vestimentară, comportament, limbaj, etc.) în relația cu beneficiarii serviciilor oferite și instituțiile colaboratoare

#### g) REZISTENȚĂ LA STRES ȘI ADAPTABILITATE

1. Adaptarea la condiții, situații și echipe noi de lucru
2. Rezistență la stres
3. Îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor delegate sau cu caracter neplanificat
4. Rezolvarea situațiilor ce impun activități neprevăzute sau lucru în condiții speciale

#### h) CAPACITATEA DE ASUMARE A RESPONSABILITĂȚII

1. Acceptarea erorilor sau deficiențelor proprii activități și răspunderea pentru acestea
2. Implicarea pe tot parcursul îndeplinirii sarcinilor de serviciu pentru depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru rezolvarea la timp a acestora
3. Manifestarea curajului în susținerea opiniilor proprii cu referire la activitatea sa și a echipei în fața șefului ierarhic

#### i) INTEGRITATE ȘI ETICĂ PROFESIONALĂ

1. Respectarea principiilor Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
2. Respectarea deontologiei profesionale (de ex. principii etice prevăzute în statute profesionale și în cadrul fișei postului)

### **Criterii de evaluare a performanțelor pentru personalul de execuție cu studii medii:**

#### a) CUNOȘTIINȚE PROFESIONALE ȘI ABILITĂȚI

1. Aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor și deprinderilor dobândite în îndeplinirea atribuțiilor fișei postului
2. Cunoașterea și respectarea standardelor, metodologiei și a instrumentelor de lucru în îndeplinirea sarcinilor
3. Abilități practice în folosirea aparaturii, instrumentelor și dispozitivelor specifice activității desfășurate

#### b) CALITATEA, OPERATIVITATEA ȘI EFICIENȚA ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE

1. Organizarea eficientă a activităților în vederea soluționării optime a sarcinilor de serviciu
2. Realizarea corectă, completă și la termen a sarcinilor prevăzute în fișa postului cu respectarea procedurilor de lucru specifice
3. Utilizarea eficientă și completă a resurselor materiale și financiare de care dispun pentru realizarea sarcinilor de serviciu
4. Identificarea și soluționarea problemelor, confuziilor, punctelor slabe apărute în activitatea proprie

#### c) PERFEȚIONAREA PREGĂȚIRII PROFESIONALE

1. Dobândirea de cunoștințe profesionale de specialitate actualizate (de ex. prin intermediul furnizorilor de formare autorizați sau prin autoperfecționare)
2. Participarea la activități de formare profesională și schimburi de experiență pentru însușirea unor metode, tehnici și procedee noi de lucru

#### d) CAPACITATE DE A LUCRA ÎN ECHIPĂ

1. Participarea și aportul adus la efortul comun al echipei din care face parte pentru realizarea sarcinilor de serviciu
2. Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între membrii echipei din care face parte

#### e) COMUNICARE

1. Transmiterea și receptarea corectă și la timp a informațiilor (oral și/sau în scris)
2. Abilități de comunicare cu beneficiarii, colegii de muncă și colaboratorii, caracterizate de sinceritate respect reciproc și bună credință
3. Asigurarea transparenței informațiilor de interes public specifice activității desfășurate, fără a încălca confidențialitatea datelor cu caracter personal

#### f) DISCIPLINĂ

1. Cunoașterea, aplicarea și respectarea consecventă a regulamentelor activității desfășurate
2. Loialitate față de instituție (imagine și cultura organizațională) în relația cu beneficiarii serviciilor oferite de aceasta

#### g) REZISTENȚĂ LA STRES ȘI ADAPTABILITATE

1. Adaptarea la condiții și situații noi de lucru
2. Rezistență la stres
3. Îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor delegate sau cu caracter neplanificat
4. Rezolvarea situațiilor ce impun activități neprevăzute sau lucru în condiții speciale

#### h) CAPACITATEA DE ASUMARE A RESPONSABILITĂȚII

1. Acceptarea erorilor sau deficiențelor proprii activității și răspunderea pentru acestea
2. Implicarea pe tot parcursul îndeplinirii sarcinilor de serviciu pentru depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru rezolvarea la timp a acestora
3. Manifestarea curajului în susținerea opiniilor proprii cu referire la activitatea sa și a echipei în fața șefului ierarhic

#### i) INTEGRITATE ȘI ETICĂ PROFESIONALĂ

1. Respectarea principiilor Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituții publice
2. Respectarea deontologiei profesionale (de ex. principii etice prevăzute în statute profesionale și în cadrul fișei postului)

### **criterii de evaluare a performanțelor pentru personalul de execuție cu studii generale:**

#### a) CUNOȘTIINȚE PROFESIONALE ȘI ABILITĂȚI

1. Aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor și deprinderilor dobândite în îndeplinirea atribuțiilor fișei postului
2. Cunoașterea și respectarea normelor, metodelor și a instrumentelor de lucru în îndeplinirea sarcinilor
3. Abilități practice și îndemânare în realizarea unor activități de îngrijire, igienizare și gospodărire beneficiarilor, a spațiilor de locuit și de agrement

#### b) CALITATEA, OPERATIVITATEA ȘI EFICIENȚA ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE

1. Organizarea eficientă a activităților pentru realizarea sarcinilor de serviciu
2. Realizarea corectă, completă și la termen a sarcinilor prevăzute în fișa postului
3. Utilizarea eficientă a resurselor materiale de care dispun pentru realizarea sarcinilor de serviciu

4.Preocupare pentru asigurarea calității muncii în vederea creșterii gradului de confort al beneficiarilor

c) PERFECȚIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE

- 1.Dobândirea de cunoștințe profesionale actualizate (de ex. prin intermediul furnizorilor de formare autorizați sau prin autoperfecționare)
- 2.Preocupare pentru diversificarea tehnicilor, instrumentelor și dispozitivelor de lucru

d) CAPACITATE DE A LUCRA ÎN ECHIPĂ

- 1.Participarea și aportul adus la efortul comun al echipei din care face parte pentru realizarea sarcinilor de serviciu
- 2.Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între membrii echipei din care face parte

e) COMUNICARE

- 1.Transmiterea și receptarea corectă și la timp a informațiilor (oral și/sau în scris)
- 2.Abilități de comunicare cu beneficiarii, colegii de muncă și colaboratorii, caracterizate de sinceritate, respect reciproc și bună credință
- 3.Asigurarea transparenței informațiilor de interes public specifice activității desfășurate, fără a încălca confidențialitatea datelor cu caracter personal

f) DISCIPLINĂ

- 1.Cunoașterea, aplicarea și respectarea consecventă a regulamentelor activității desfășurate
- 2.Loialitate față de instituție (imagine și cultura organizațională) în relația cu beneficiarii serviciilor oferite de aceasta

g) REZISTENȚĂ LA STRES ȘI ADAPTABILITATE

- 1.Adaptarea la condiții și situații noi de lucru
- 2.Rezistență la stres
- 3.Îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor delegate sau cu caracter neplanificat
- 4.Rezolvarea situațiilor ce impun activități neprevăzute sau lucru în condiții speciale

h) CAPACITATEA DE ASUMARE A RESPONSABILITĂȚII

- 1.Acceptarea erorilor sau deficiențelor proprii activității și răspunderea pentru acestea
- 2.Implicarea pe tot parcursul îndeplinirii sarcinilor de serviciu pentru depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru rezolvarea la timp a acestora
- 3.Manifestarea curajului în susținerea opiniilor proprii cu referire la activitatea sa și a echipei în fața șefului ierarhic

i) INTEGRITATE ȘI ETICĂ PROFESIONALĂ

- 1.Respectarea principiilor Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- 2.Respectarea deontologiei profesionale (de ex.principii etice prevăzute în statute profesionale și în cadrul fișei postului)

**Criterii de evaluare a performanțelor pentru personalul de conducere:**

a) CUNOȘTINȚE PROFESIONALE ȘI ABILITĂȚI

- 1.Aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor și deprinderilor dobândite în îndeplinirea atribuțiilor fișei postului
- 2.Cunoașterea și respectarea standardelor, metodologiei și a instrumentelor de lucru în îndeplinirea sarcinilor
- 3.Soluționarea situațiilor ce impun schimbări de strategie de lucru, de resursă umană sau financiară prin utilizarea cunoștințelor profesionale și a abilităților dobândite

## b) CALITATEA, OPERATIVITATEA ȘI EFICIENȚA ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE

1. Organizarea eficientă a activităților, prin repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor în cadrul echipei în vederea soluționării optime a acestora
2. Realizarea corectă, completă și cu respectarea termenelor, a procedurilor de lucru aprobate de CMI și a sarcinilor prevăzute în fișa postului
3. Utilizarea eficientă a resurselor materiale și financiare alocate cu respectarea PAP-ului

## c) PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE

1. Cunoștințe profesionale de specialitate și management actualizate (de ex. participarea la cursuri de formare sau prin autoperfecționare)
2. Însușirea unor cunoștințe avansate, metode și procedee noi, necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu

## d) CAPACITATE DE A LUCRA ÎN ECHIPĂ

1. Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între personalul din subordine, beneficiari și alți angajați
2. Identificarea și soluționarea eficientă a situațiilor sensibile înregistrate în relația cu beneficiarii, a beneficiarilor între ei sau cu aparținătorii acestora

## e) COMUNICARE

1. Transmiterea și receptarea concretă și la timp a informațiilor (oral și/sau în scris)
2. Asigurarea informării și consilierii generale și specifice pentru întreg personalul din subordine

## f) DISCIPLINĂ

1. Cunoașterea, aplicarea și respectarea consecventă a regulamentelor activității desfășurate în cadrul structurii conduse
2. Grijă față de imaginea instituției (ținută vestimentară, comportament, limbaj, etc.) în relația cu beneficiarii serviciilor oferite de structura condusă

## g) REZISTENȚĂ LA STRES ȘI ADAPTABILITATE

1. Adaptarea la condiții și situații noi de lucru
2. Rezistență la stres
3. Îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor delegate sau cu caracter neplanificat

## h) CAPACITATEA DE ASUMARE A RESPONSABILITĂȚII

1. Acceptarea erorilor sau deficiențelor proprii activității și asumarea răspunderii pentru acestea
2. Implicarea în rezolvarea cu rapiditate a erorilor din activitatea proprie
3. Supravegherea modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru rezolvarea la timp a acestora

## i) INTEGRITATE ȘI ETICĂ PROFESIONALĂ

1. Respectarea eticii cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr.447/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
2. Respectarea deontologiei profesionale (de ex. principii etice prevăzute în statute profesionale și în cadrul îndeplinirii atribuțiilor descrise în fișa postului)

## j) COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ

1. Motivarea și încurajarea dezvoltării performanțelor personalului

2. Delegarea către personalul din subordine a atribuțiilor care corespund din punct de vedere legal și al competențelor proprii, cu scopul realizării la timp și în mod corespunzător a activităților
3. Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale a personalului din cadrul structurii condusă

**ART.33.** Perioada de evaluarea a performanțelor salariaților se stabilește prin dispoziția directorului general, în anul următor celui pentru care se realizează evaluarea, conform legislației în vigoare.

1. Evaluarea performanțelor se realizează o dată pe an, pentru toți salariații instituției.
2. Prevederile alin.(1) nu se aplică:
  - a. persoanelor angajate ca debutant, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant de minim 6 luni;
  - b. angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, precum și angajaților care satisfac stagiul militar, pentru care evaluarea se face în anul următor reangajării în sistem;
  - c. angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;
  - d. angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, aflându-se în concediu medical și în concediu fără plată, acordate potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de șeful ierarhic și se aprobă de directorul general.

**ART.34.** Angajatul nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale poate contesta punctajul obținut.

**ART.35.** Contestația este adusă la cunoștință directorului general, care stabilește prin dispoziție o comisie care va soluționa contestația. Comisia este formată din președinte, doi membri și un secretar – salariat din cadrul Serviciului resurse umane. De asemenea, va participa în calitate de observator în cadrul comisiei și reprezentantul sindicatului reprezentativ de la nivelul D.G.A.S.P.C. Bacău.

**ART.36.** În cazul persoanelor încadrate pe funcția de debutant, promovarea se face după o perioadă de minimum 6 luni, astfel încât să fie parcursă și perioada de adaptare profesională la o funcție nouă, conform legislației în vigoare.

**ART.37.** Dacă în urma evaluării performanțelor, salariatul obține calificativul „foarte bine”, adică între 90 și 100 de puncte, de cel puțin 2 ori în ultimii 3 ani, în limita resurselor financiare aprobate anual, potrivit competențelor prevăzute de lege și dacă postul prevede grad sau treaptă profesională superioară sau, după caz, funcție superioară celei ocupate de angajat, acesta poate fi promovat prin susținerea unui examen sau prin concurs, dacă sunt mai mulți candidați.

**ART.38.** Examenul sau concursul pentru promovare are loc după cel puțin 45 zile lucrătoare de la data evaluării anuale definitive, de care angajatul a luat la cunoștință.

**ART.39.** Examenul sau concursul de promovare constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare formată din președinte și cel puțin doi membri din care obligatoriu unul trebuie să fie șeful ierarhic al angajatului sau un angajat din compartimentul respectiv care are gradul, treapta sau funcția cea mai mare.

**ART.40.** Comisia de examinare stabilește tematica lucrării pe baza bibliografiei și care este avizată de către directorul general, care se pune la dispoziție candidatului cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data susținerii examenului sau concursului.

**ART.41.** În cazul examenului de promovare, candidatul este declarat „admis”, dacă obține cel puțin 50 de puncte la fiecare probă în parte și după însumarea punctelor, iar în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant este declarat „admis” candidatul care obține media cea mai mare, dar nu mai puțin de 50 de puncte pentru funcțiile contractuale de execuție și de 70 de puncte pentru funcțiile contractuale de conducere. Dacă concurenții obțin (note) punctaje egale, are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

## **CAPITOLUL IX**

### **COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ**

**ART.42.** Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariați desemnați în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii-prin purtătorul de cuvânt.

**ART.42.1.** În lipsa purtătorului de cuvânt, acesta va fi înlocuit de către directorii generali adjuncți sau de către directorul furnizare servicii sociale pentru familie și copil, în funcție de cazuistică.

**ART.42.2. Circuitul documentelor în instituție și în afara instituției respectă procedura de sistem.**

1) Toate documentele (intrare/ieșire/interne) din D.G.A.S.P.C. vor fi înregistrate cu număr din registratură generală (RG). În cadrul fiecărui serviciu există salariați nominalizați care au un user și o parolă pentru înregistrarea documentelor interne și/sau de ieșire. Documentele care intră în instituție primesc număr doar de la Serviciul relații publice, petiții și sesizări.

2) Pentru predarea documentelor cu caracter intern între un serviciu/birou/complex/centru și altul, vor fi utilizate condicile, unde vor fi consemnate clar numărul și data documentelor preluate, numele celui care le-a preluat și data preluării.

3) Circulația tuturor documentelor se va opera în registrul electronic de către persoanele responsabile. Acest aspect este obligatoriu, pentru ca în câmpul *circulația documentului* să se regăsească toate serviciile/birourile/complexele/centrele unde au fost în lucru, iar persoana care rezolvă cazul trebuie să consemneze în registratura electronică faptul că acesta a fost rezolvat.

4) Documentele vor fi aduse la semnat numai pe bază de condică și vor fi returnate serviciului/biroului/complexului/centrului de proveniență tot numai pe bază de semnătură în condică. În cazul în care sunt foarte multe documente și nu pot fi consemnate toate, vor fi numărate, iar în condică va fi consemnat numărul acestora. (Ex.: în data de 01.01.2013 s-au preluat 100 de documente de la nr .... la nr .... iar în data de 02.01.2013 au fost predate 100 de documente de la nr .... la nr. ....).

5) Documentele ce trebuie prezentate conducerii D.G.A.S.P.C. în regim de urgență au un regim special, în sensul că reprezentantul serviciului care reclamă urgență se va prezenta personal cu acestea la conducerea D.G.A.S.P.C. Angajații Serviciului relații publice, petiții și sesizări, respectiv cei de la compartimentul registratură și compartimentul secretariat nu mai răspund decât pentru documentele pentru care semnează.

**ART.42.3.** Fiecare ședință, întâlnire organizată de către conducerea unității pe componente funcționale se va finaliza cu o minută scrisă (redactată) de o persoană desemnată de conducere. Minuta va fi adusă la cunoștința tuturor serviciilor asupra cărora produce efecte (în formă scrisă sau electronică) prin grijă Serviciului relații publice, petiții și sesizări.

**ART.42.4.** Toate controalele vor fi anunțate de către conducerea instituției prin intermediul Serviciului relații publice, petiții și sesizări (în vederea pregătirii documentației). Concluziile, rapoartele organelor de control, inspecție vor fi aduse la cunoștință de către conducere prin Serviciul relații publice, petiții și sesizări.

**ART.43.** Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul unității.

**ART.44.** În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

## **CAPITOLUL X**

### **ACCESUL ÎN INSTITUȚIE**

**ART. 45.** Accesul persoanelor străine în incinta Direcției se face astfel:

a).persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediul instituției în zilele lucrătoare, în baza actului de identitate;

b).persoanele care solicită acces la cabinetul directorului general, ale directorilor generali adjuncți sau directorului furnizare servicii sociale pentru familie și copil, dacă se încuvințează primirea în afara

programului de audiență, vor fi însoțite atât la intrare, cât și la ieșire, de salariatul responsabil de relațiile cu publicul, care va fi înștiințat telefonic;

c).delegații din străinătate au acces în incinta Direcției numai cu aprobarea conducerii instituției.

## CAPITOLUL XI

### **COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ PREALABILĂ, SANȚIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR**

**ART. 46.** Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

**ART. 47.** Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a).întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b).neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c).absențe nemotivate de la serviciu;
- d).nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
- e).întervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f).nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g).manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- h).desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i).refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției;
- j).consumul de alcool/starea de ebrietate sau oricăror alte substanțe toxice cu caracter halucinogen în timpul serviciului sau prezentarea la serviciu sub influența substanțelor menționate anterior;
- k).încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții;
- l) desfășurarea activității salariatului în mod defectuos ce atrage prejudicii instituției;
- m) încălcarea normelor de etică sau conduită profesională.

**ART. 48.** Abaterile de la prezentul Regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora. În cadrul D.G.A.S.P.C. funcționează comisia de cercetare disciplinară prealabilă care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**ART. 48.1.** Activitatea comisiei de cercetare disciplinară prealabilă are la bază următoarele principii:

- a).*prezumția de nevinovăție*, conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b).*garantarea dreptului la apărare*, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de liderul de sindicat la care este afiliat sau de un apărător;
- c).*celeritatea procedurii*, care presupune obligația comisiei de cercetare disciplinară prealabilă de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege;
- d).*contradictorialitatea*, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de cercetare disciplinară prealabilă;
- e).*proporționalitatea*, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- f).*legalitatea sancțiunii*, conform căruia comisia de cercetare disciplinară prealabilă nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- g).*unicitatea sancțiunii*, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o sancțiune disciplinară.

**ART.49.** Comisia de cercetare disciplinară prealabilă este stabilită prin dispoziția directorului general și are următoarele atribuții principale:

- a). cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
- b). propune sancțiunile disciplinare, dacă este cazul;
- c). întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, care se supun aprobării conducătorului instituției.

**ART.50.** Comisia de cercetare disciplinară prealabilă poate fi sesizată de către:

- a). conducătorul instituției;
- b). șeful serviciului în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;
- c). orice altă persoană care se consideră vătămată de fapta unui alt salariat.

**ART.50.** În situația în care un salariat lipsește nemotivat, șeful ierarhic superior va convoca în scris salariatul (asigurându-se că a intrat în posesia convocării, de ex. prin confirmare de primire) în vederea clarificării situației create.

**ART.50.1.** În cazul neclarificării situației menționate mai sus, șeful ierarhic superior va înainta un referat de aducere la cunoștință, la care este anexată convocarea, către Comisia de cercetare disciplinară prealabilă de la nivelul D.G.A.S.P.C.

**ART.51.** Sesizarea se face în scris în cel mult 6 luni de la data săvârșirii faptei care constituie abatere disciplinară și trebuie să cuprindă:

- a). numele, prenumele, domiciliul, funcția deținută de persoana care formulează sesizarea;
- b). numele și prenumele, domiciliul, compartimentul în care își desfășoară activitatea persoana a cărei faptă este sesizată;
- c). descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;
- d). arătarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e). data, semnătura.

**ART.52.** Sesizarea se depune la secretarul comisiei, care o prezintă președintelui comisiei în termen de maximum 2 zile de la data înregistrării, părțile implicate sunt citate în scris cu cel puțin 3 zile înaintea datei programate, precizându-se locul, data, ora. Dezbaterile sunt consemnate într-un proces-verbal de ședință.

**ART.53.** Actul administrativ al sancțiunii este emis de conducătorul instituției în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii raportului de la comisia de cercetare disciplinară prealabilă.

**ART.54.** Încălcarea cu vinovăție de către un salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează, după caz cu:

- 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 muncă.

**ART.56.** La individualizarea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportare generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

**ART.57.** Sancțiunea disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

**ART.57.1.** Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare abaterile imputate se consemnează în procesul-verbal. În astfel de cazuri, sancțiunea poate fi aplicată.

**ART.58.** Referitor la sancțiunile aplicate salariatului (contractual) la art. 54, decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii.

**ART.59.** Comunicarea, în toate cazurile, se face cu semnătura de primire a salariatului sancționat sau prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia sau la reședința comunicată de acesta.

**ART.60.** Dispoziția de sancționare aplicată la art. 54 poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la instanțele judecătorești competente.

**ART.61.** Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților 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.62.** Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

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

**ART.63.** Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art.62, lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin declarație notarială de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

**ART.63.1.** Împotriva dispoziției de imputare, salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

**ART.63.2.** Dreptul conducătorului instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei. Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși, împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

**ART.63.3.** În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să-l fi despăgubit pe angajator, suma se recuperează de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau dacă prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

## **CAPITOLUL XII**

### **MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ȘI CONTRACTUALE**

**ART.64.** Salariații pot fi delegați sau detașați de conducătorul instituției în care funcționează să îndeplinească anumite activități în afara instituției, în aceeași localitate sau în altă localitate.

**ART.65.** Delegarea se dispune în interesul instituției pe o perioadă de 60 zile și poate fi prelungită cu încă 60 de zile, cu acordul salariatului.

**ART.66.** Pe timpul delegării, salariatului își păstrează funcția și salariul, iar instituția publică ce îl delegă este obligată să suporte costul legal al transportului, cazării și al indemnizației de delegare, conform legislației în vigoare.

**ART.67.** Detașarea se dispune în interesul instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic, un salariat poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

**ART.68.** Pe perioada detașării, salariatul își păstrează funcția și drepturile salariale. Dacă salariul corespunzător funcției pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate, instituția publică beneficiară este obligată să îi suporte costul legal al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

**ART.69.** Salariatul poate refuza detașarea în următoarele cazuri:

- a).graviditate;
- b).își crește singur copilul;
- c).starea sănătății, dovedită prin certificat medical, dacă face contraindicată detașarea;
- d).detașarea se efectuează într-o localitate în care nu i se asigură condiții corespunzătoare de cazare;
- e).este singurul întreținător de familie;
- f).motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

**ART.70.** Contractul individual de muncă 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;
- 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.71.** 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 intercurrente, 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.

**ART.72.1.** Contractul 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;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c<sup>1</sup>) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsuri 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 în domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

**ART.72.2** 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 civi

contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

**ART.72.3** 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 remediarea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

\*) Curtea Constituțională, prin Decizia nr. 261/2016, a constatat că dispozițiile art. 52 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 sunt neconstituționale.

\*\*) **1.** Curtea Constituțională, prin Decizia nr. 279/2015 a constatat că dispozițiile art. 52 alin. (1) lit. b) teza întâi din Legea nr. 53/2003 sunt neconstituționale.

**2.** Prin Decizia Înaltei Curți de Casație și Justiție nr. 19/2016, s-a admis sesizarea privind dezlegarea unor chestiuni de drept și s-a stabilit că dispozițiile art. 52 alin. (1) pct. b) teza întâi din Codul muncii nu își mai produc efectul, ca urmare a Deciziei Curții Constituționale nr. 279/2015 și dau naștere unui drept de creanță constând într-o despăgubire echivalentă cu remunerația convenită salariaților, pe durata suspendării, în cauzele nesoluționate definitiv la data de 17 iunie 2015 [data publicării Deciziei Curții Constituționale nr. 279/2015].

**ART.73.** Contractul de muncă poate fi suspendat și prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau interese personale.

**ART.74.** Contractul individual de muncă al salariaților încetează în următoarele situații:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege.

**ART.75.** Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului și poate fi dispusă pentru motive care țin sau nu de persoana salariatului.

**ART.76.** Este interzisă concedierea salariaților pe următoarele criterii: sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, handicap, apartenență, activitate sindicală, exercitarea în condițiile legii a dreptului la grevă sau a drepturilor sindicale etc.

**ART.77.** Conducătorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele cazuri:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

**ART.78.** Cazurile în care este interzisă concedierea sunt cele prevăzute de art. 60 din Codul muncii. Concedierea pentru săvârșirea de abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele prevăzute de lege, cercetare care se efectuează și în cazul în care se dispune concedierea pe motive profesionale.

**ART.79.** Salariații concediați în temeiul art. 77, lit. c) și d), beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare. Fac excepție persoanele concediate în baza lit.d) care se află în perioadă de probă.

**ART.80.** Dispoziția de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a). motivele care determină concedierea;
- b). durata preavizului;
- c). criteriile de stabilire a ordinii de prioritate;
- d). lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenele în care salariații pot opta pentru un alt post vacant;

**ART.81.** Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

**ART.82.** Salariatul poate cere încetarea raporturilor de serviciu prin demisie.

**ART.83.** Demisia, în cazul salariatului contractual, este un act unilateral de voință al acestuia, care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă.

**ART.84.** Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia. Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de conducere. Angajatorul poate renunța la perioada de preaviz.

**ART.85.** Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să-ți producă toate efectele.

**ART.86.** Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu-și îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

**ART.87.** Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz.

### **CAPITOLUL XIII**

#### **REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR**

**ART.88.** Protecția muncii constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții de desfășurare a procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților instituției.

**ART.89.** În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligații principale:

1. să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării instituției din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă;
2. să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecție a muncii;
3. să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
4. să asigure și să controleze prin persoana delegată cu aceste atribuții cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
5. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme etc.;
6. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expusă la locul de muncă;
7. să asigure, pe cheltuială instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în aceste domenii;
8. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să o execute;
9. să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice;
10. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;
11. să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor;

12. să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

**ART.90.** Atribuțiile **lucratorului desemnat** pe linie de sănătate și securitate în muncă sunt în principal următoarele:

- întocmește, în colaborare cu șefii locurilor de muncă, necesarul anual de echipamente de protecție a muncii, de materiale igienico-sanitare, precum și necesarul de materiale privind protecția muncii;
- întocmește programul de măsuri și necesarul de fonduri pentru securitatea și sănătatea în muncă;
- urmărește lunar și trimestrial modul de realizare a programului de utilizare a fondurilor;
- informează conducerea asupra abaterilor constatate și a măsurilor luate.
- organizează și participă la verificarea cunostințelor de protecție a muncii și asigură generalizarea dispozitivelor de protecție omologate;
- face propuneri de elaborare sau de completare a instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă și le supune aprobării conducătorului instituției;
- urmărește aprovizionarea cu documente legale și utilizarea corespunzătoare a materialelor tehnice și a echipamentelor de prevenire și/sau avertizare a stărilor de pericol;
- ține evidența accidentelor de muncă și analizează împreună cu persoanele abilitate cauzele și împrejurările producerii de accidente sau îmbolnăviri profesionale;
- constată și propune sancționarea disciplinară a abaterilor de la normele de ordine interioară, de la regulile stabilite de societate privind aplicarea unitară și corectă a prevederilor legislației de sănătate și securitate în muncă;
- se preocupă în permanență de cunoașterea legislației în domeniul sănătății și securității în munca, de perfecționarea pregătirii profesionale;
- asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu în relații cu persoanele straine de societate;
- participă la organizarea arhivării documentelor din raza sa de activitate, preocupându-se de păstrarea și conservarea acestora până la predarea lor definitivă la depozitele de arhivă;
- face parte din componenta Comitetului de Sănătate și Securitate în muncă în calitate de secretar;
- întocmește planul de prevenire și protecție și îl avizează în sesiunea comitetului de securitate și sănătate în muncă în urma evaluării riscurilor de accidentare și de îmbolnăviri profesionale efectuate de către firme specializate în domeniu;

### ***ACCIDENT DE MUNCĂ, BOALĂ PROFESIONALĂ***

**ART.91.** Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

**ART.92.** Este de asemenea accident de muncă:

- a).accidentul suferit de practicanți, studenți, elevi pe timpul practicii în cadrul instituției;
- b).accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din propria inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenință avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești;
- c).accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul angajatorului, ori în alt loc de muncă organizat de acestea în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;
- d) accidentul suferit în timpul deplasării la/de la locul de muncă.

**ART.93.** Accidentul de muncă, în raport de urmările produse, se clasifică în:

- a).accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile;
- b).accident care produce invaliditate;
- c).accident mortal;
- d).accident colectiv, atunci când sunt accidentați cel puțin 3 salariați din aceeași cauză.

**ART.94.** Accidentele vor fi raportate conducătorului instituției în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces-verbal prin care se vor stabili:

- a).cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul;
- b).prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate;
- c).persoanele răspunzătoare;
- d).sanctiunile aplicabile;
- e).măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea lor.

**ART.95.** Nerespectarea de către salariat, conducătorul instituției, practicanți a normelor de securitate și sănătate în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

### **COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

**ART.96.** La nivelul aparatului propriu de specialitate al D.G.A.S.P.C. și la nivelul fiecărui centru, componenta copil și adult sunt constituite Comitete de securitate și sănătate în muncă, având scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

**ART.97.** Componența, atribuțiile specifice și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă au fost stabilite în conformitate cu dispozițiile O.M.M.P.S. nr.187/1998.

### **CAPITOLUL XIV COMISIA PARITARĂ**

**ART.98.** În cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău funcționează o comisia paritară care participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților instituției în timpul exercitării atribuțiilor lor.

**ART.98.1.** În acest sens, comisia paritară formulează propuneri care privesc:

- a) organizarea eficientă a timpului de muncă al salariaților instituției;
- b) formarea profesională a salariaților instituției;
- c) măsuri de sănătate și securitate în muncă.

**ART.98.2.** Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor care privesc buna funcționare a instituției în care s-a organizat. În acest sens, aceasta propune măsuri concrete de eficientizare a activității instituției.

### **CAPITOLUL XV PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**ART.99.** Salariații pot formula cereri în legătură cu problemele apărute pe parcursul desfășurării activității pe care le adresează directorului furnizare servicii sociale pentru familie și copil, directorului general adjunct asistență socială, directorului general adjunct economic sau directorului general.

**ART.100.** Cererile sau reclamațiile adresate directorului furnizare servicii sociale pentru familie și copil, directorului general adjunct asistență socială sau directorului general adjunct economic, în caz de nesoluționare în termen de 10 de zile, sunt aduse spre soluționare directorului general al instituției.

### **CAPITOLUL XVI PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ALE SALARIATILOR**

**ART.101.** Temeiul legal al Protecției datelor cu caracter personal ale salariaților îl reprezintă:

- a. Regulamentul General privind protecția datelor al Comisiei Europene nr. 2016/679;
- b. Legea nr. 129/2018 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**ART.101.1** Normele referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău precum și normele referitoare la libera circulație a datelor cu caracter personal sunt prevăzute în Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date anexă la Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Bacău nr. 1205/25.05.2018.

## **CAPITOLUL XVII DISPOZIȚII FINALE**

**ART.102.** Presentul Regulament intern a fost avizat de către Colegiul Director al D.G.A.S.P.C. Bacău prin Hotărârea nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_.

**ART.103.** Regulamentul intern va fi comunicat șefilor de servicii/birouri din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău, cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștința salariaților din subordine.

**ART.103.1.** Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament intern, aducerea la cunoștință se va face de către șefii de servicii/birouri/centre, odată cu efectuarea instructajului de protecția muncii.

**ART.103.2.** Salariatul va declara în scris că a luat cunoștință și a înțeles prevederile prezentului Regulament intern.

**ART.104.** Prevederile prezentului Regulament intern se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii și cu Contractul colectiv de muncă la nivelul unității.

**ART.105.** Presentul Regulament intern se va afișa la sediul instituției și își va produce efectele de la data încunoștințării salariaților instituției.

**ART.106.** Toate modificările și completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința salariaților prin grija șefilor de servicii/birouri din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău.ă

**Director General  
Țîțaru Daniela**



**Șef Serviciul Resurse Umane,  
Nedelcu Gheorghe**



**Șef Serviciul juridic și contencios,  
Radu Carmen-Luiza**



**Sindicatul „Familia” Bacău  
Președinte,  
Oprisan Polixenia**



Dacău,  
Aprilie 2019  
Red.R.C.L./2 ex.