

**DISPOZIȚIA NR. 101/2023**  
**privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară**  
**al Direcției de Asistență Socială Simeria**

**Directorul Direcției de Asistență Socială Simeria;**

Analizând referatul compartimentului resurse umane al Direcției de Asistență Socială Simeria, înregistrat sub nr.1148/DAS/28.06.2023, prin care se propune aprobarea Regulamentului de ordine interioară al Direcției de Asistență Socială Simeria;

Informarea nr.976/DAS/29.05.2023 cu privire la demararea procesului de consultare a salariaților din cadrul DAS Simeria cu privire la aprobarea Regulamentului de ordine interioară al Direcției de Asistență Socială Simeria;

Procesele verbal-de consultare al reprezentanților salariaților Direcției de Asistență Socială Simeria cu privire la întocmirea Regulamentului de ordine interioară al Direcției de Asistență Socială Simeria, cu nr 1030/DAS/09.06.2023 și 1122/DAS/26.06.2023.

**Având în vedere prevederile:**

-HCL nr.30/2018 privind aprobarea înființării Direcției de Asistență Socială Simeria, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului local al orașului Simeria;

-HCL nr.73/2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Simeria;

-HCL nr.60/2023 privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții ale Direcției de Asistență Socială, instituție publică cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului local al orașului Simeria.

În temeiul dispozițiilor art. art.241-245 din Legea nr.53/2003 -Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Părții nr. VI-Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice din OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și ale art. 16, alin. (1), și alin. (3), lit. a) din Anexa 2 la Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

**DISPUNE :**

**Art.1** -Se aprobă Regulamentului de ordine interioară al Direcției de Asistență Socială Simeria, conform **Anexei nr.1**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2**-La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții **se abrogă Dispoziția nr.73/2022** privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al Direcției de Asistență Socială Simeria.

**Art.3**-Prezenta dispoziție poate fi contestată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare, la instanță, secția Contencios administrativ.

**Art.4**- Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul Resurse Umane al Direcției de Asistență Socială Simeria.

**Art.5** -Prezenta dispoziție se comunică Directorului Direcției de Asistență Socială Simeria, compartimentului resurse umane, tuturor compartimentelor Direcției de Asistență Socială Simeria și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Direcției de Asistență Socială Simeria și pe site-ul Direcției de Asistență Socială Simeria.

**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**PINTEA ADRIAN-IACOB**

**Simeria, 29.06.2023**

**A.O./A.O-3 ex**

**REGULAMENT  
DE ORDINE INTERIOARĂ  
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA**

**CUPRINS**

<b>CAPITOLUL I</b>	
<b>Dispoziții generale.....</b>	<b>pag.2</b>
<b>CAPITOLUL II</b>	
<b>Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria.....</b>	<b>pag 3</b>
<b>CAPITOLUL III</b>	
<b>Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....</b>	<b>pag 8</b>
<b>CAPITOLUL IV</b>	
<b>Drepturile și obligațiile salariaților Direcției de Asistență Socială Simeria.....</b>	<b>pag 11</b>
<b>CAPITOLUL V</b>	
<b>Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.....</b>	<b>pag 26</b>
<b>CAPITOLUL VI</b>	
<b>Reguli concrete privind disciplina muncii.....</b>	<b>pag 28</b>
<b>CAPITOLUL VII</b>	
<b>Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile.....</b>	<b>pag 37</b>
<b>CAPITOLUL VIII</b>	
<b>Reguli referitoare la procedura disciplinară.....</b>	<b>pag 39</b>
<b>CAPITOLUL IX</b>	
<b>Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.....</b>	<b>pag 40</b>
<b>CAPITOLUL X</b>	
<b>Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.....</b>	<b>pag 48</b>
<b>CAPITOLUL XI</b>	
<b>Reguli referitoare la preaviz.....</b>	<b>pag 58</b>
<b>Capitolul XII</b>	
<b>Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților.....</b>	<b>pag.58</b>
<b>CAPITOLUL XIII</b>	
<b>Dispoziții finale.....</b>	<b>pag 60</b>

În temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr.53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, s-a emis prezentul Regulament de ordine interioară .

## **CAPITOLUL I**

### **Dispoziții generale**

**Art.1-**In activitatea instituției publice locale, de organizare a executării legii și de executare în concret a acesteia se impune cu necesitate așezarea relațiilor de muncă pe principiul calității, integrității și competenței profesionale .

În aceste condiții, respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă constituie o obligație de bază a fiecărui salariat al instituției.

**Art.2-**Dispozițiile prezentului regulament de ordine interioară se aplică întregului personal din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria.

Dispozițiile prezentului regulament de ordine interioară se aplică și persoanelor, angajate ale altor unități, care desfășoară activități pe durată determinată în cadrul instituției, în baza unor contracte de prestări servicii, lucrări de investiții, întreținere, delegații pentru verificări, controale, etc.

**Art.3-**Cunoasterea prevederilor Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate la art.2 și se realizează astfel:

- prin intermediul directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Simeria, pentru personalul salariat;
- prin intermediul compartimentului Resurse umane, pentru personalul nou angajat;
- prin afișare, pentru alte categorii de salariați.

#### **Art.4-Temeiul legal al prezentului regulament :**

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor de interes public;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.210/1999 privind concediul paternal;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996, a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 132/2010, privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice
- Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G nr.36/2021 privind utilizarea semnăturii electronice în domeniul relațiilor de muncă și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective;
- Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.72/2023 pentru aprobarea informațiilor referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public;
- Ordinul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr.2171/2022 pentru aprobarea modelului - cadru al contractului individual de muncă;
- Ordinul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și Ministerului Sănătății nr.2172/2022 privind acordarea concediului de îngrijitor;
- Regulament nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Regulamentul de organizare și funcționare al DAS Simeria
- Codul de conduită al salariaților din cadrul DAS Simeria

## **CAPITOLUL II**

### **Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria**

#### **Titlul I - Reguli generale**

**Art. 5** - (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

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

**Art. 6** - Orice persoană poate fi angajată în muncă sau numită în funcție numai pe baza unei adeverințe medicale, care menționează faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea activității respective.

**Art. 7** - Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

**Art. 8** - Direcția de Asistență Socială Simeria are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajații au dreptul să folosească mașinile instituției, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător și să aibă fișa de aptitudini completată cu specificațiile respective.

**Art.9** - Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contactului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

**Art.10** -Angajaților li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea, dacă există un post corespunzător vacant, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin și dacă certificatul medical indica în mod obligatoriu schimbarea locului de muncă.

**Art. 11-** În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța instituția în 24 de ore de la data producerii evenimentului în ceea ce privește starea sa de sănătate.

**Art. 12** - La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

**Art. 13** - Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

**Art. 14** - Salariații vor lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

**Art. 15** - Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se efectuează în timpul programului de muncă, perioada în care se desfășoară instruirea fiind considerată timp de muncă.

(1) Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, cuprinde următoarele faze:

- a) instruirea introductiv generală - se execută de către serviciul extern de prevenire și protecție (pe perioada derulării contractului) sau de către lucrătorii desemnați;
- b) instruirea la locul de muncă - se face după instruirea introductiv generală de către conducătorul direct al locului de muncă, în grupe de maxim 20 de persoane;
- c) instruirea periodică - se face de către șeful biroului, serviciului, responsabilul compartimentului;
- d) instructajul pentru personalul din afara instituției - se execută de către serviciul extern de prevenire și protecție (pe perioada derulării contractului) sau de către lucrătorii desemnați

(2) Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență se realizează prin instructaje și prin participarea la exerciții practice. Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență se face la angajare și periodic și se realizează prin următoarele categorii de instructaje:

- a) instructajul introductiv general, verificarea însușirii cunoștințelor și consemnarea în fișele de instructaj se execută după cum urmează:
  - în domeniul situațiilor de urgență instruirea se execută de către serviciul extern de prevenire și protecție (pe perioada derulării contractului) sau de către persoanele responsabile cu atribuții specifice în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- b) instructajul specific locului de muncă, verificarea însușirii cunoștințelor și consemnarea în fișele de instructaj se execută după cum urmează:
  - în domeniul situațiilor de urgență instruirea se execută de către serviciul extern de prevenire și protecție (pe perioada derulării contractului) sau de către șeful biroului, serviciului, responsabilul compartimentului;
- c) instructajul periodic, verificarea însușirii cunoștințelor și consemnarea în fișele individuale de instructaj se execută pentru toate categoriile de personal astfel:
  - în domeniul situațiilor de urgență instruirea se execută de către serviciul extern de prevenire și protecție (pe perioada derulării contractului) sau de către șeful biroului, serviciului, responsabilul compartimentului;
- d) instructajul pentru personalul din afara instituției se execută de către serviciul extern de prevenire și protecție (pe perioada derulării contractului) sau de către persoanele responsabile cu atribuții specifice în domeniul apărării împotriva incendiilor.

**Art. 16** - Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

**Art. 17** - Salariații desemnați și instruiți sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

**Art. 18** - Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

**Art. 19** - 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. 20** - Pentru protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

### **Art. 21 - Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție**

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

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

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

### **Art. 22 - Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator**

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

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

### **Art. 23 - Obligația angajatorului de a instrui salariații**

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

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

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

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

în sediul și la orice punct de lucru al acestuia.

(5) Angajatorul este obligat să asigure instruirea periodică a angajaților în privința obligațiilor ce le revin față de prelucrarea datelor cu caracter personal.

**Art. 24** - În conformitate cu reglementările existente la nivel național, precum și cu cele stabilite prin instrucțiunile proprii de protecția muncii, personalului angajat al Direcției de Asistență Socială Simeria îi revin următoarele îndatoriri:

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

**Salariaților din cadrul DAS Simeria li se recomandă să nu manipuleze o greutate mai mare de 25 kg pentru bărbați și 15 kg pentru femei (în condiții de manipulare ideală).**

**Art. 25**- Pe linia P.S.I. personalul angajat trebuie să respecte următoarele reguli:

- 1) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 2) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 3) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 5) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 6) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 7) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- 8) cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
- 9) participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;

**Art. 26** - (1) Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel: salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie anexa pentru supravegherea medicală a gravidelor - document medical.

(2) în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își

desfășoară activitatea, prin intermediul serviciului specializat.

(3) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(4) În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariate.

(5) În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

(6) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile.

**Art. 27** - (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatului care se află în concediu paternal;
- salariatei/salariatului care se află în concediu de îngrijitor;
- salariatei /salariatului care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste dispoziția angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

## **TITLUL II - Reguli privind protecția mediului**

**Art.28** - Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, angajații din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- b) să evite scurgerile de substanțe chimice sau alte substanțe toxice din diferite ambalaje;
- c) să respecte obligativitatea colectării selective a deșeurilor pentru creșterea gradului de reciclare și valorificare a deșeurilor colectate selectiv;
- d) să aplice colectarea selectivă a următoarelor categorii de deșeuri:
  - deșeuri de hârtie și carton;
  - deșeuri de metal și plastic;
  - deșeuri de sticlă.
- e) vor fi amplasate recipiente de colectare selectivă amplasate într-un loc ușor accesibil, marcat și indicat corespunzător.

Recipientele de colectare selectivă a deșeurilor vor fi amplasate într-un loc ușor accesibil, marcat și indicat corespunzător.

**Art. 29** - Pentru activitatea de prevenire a riscurilor ecologice și urmărirea respectării regulilor privind protecția mediului, angajatorul desemnează un salariat care îndeplinește condițiile impuse de lege.

Instruirea angajaților cu privire la modul de colectare selectivă a deșeurilor se va face de către responsabili numiți prin dispoziție cu colectarea selectivă a deșeurilor la nivel de instituție.



### **Capitolul III- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art.30** - (1) Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

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

- a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) prin munca de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicator și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similar de efort intelectual și/sau fizic;
- e) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

**Art.31**- Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;
- b) acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim și cerința proporțională.

**Art.32** - Direcției de Asistență Socială Simeria asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- 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) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare

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

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

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea

posturilor vacante din sectorul public;

- 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.

**Art.34** - Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

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

**Art. 35-** Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare pe criteriul de sex în domeniul muncii, conducerea Direcția de Asistență Socială Simeria poate desemna un expert/tehnician în egalitatea de șanse dintre angajații instituției, sau va angaja unul în limita bugetului existent, în condițiile legii.

**Art.36-**Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

**Art.37** -Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

**Art.38** -Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

**Art.39-** Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

**Art.40** Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

**Art.41** Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

**Art.42** Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

#### **Art. 43 - Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților**

(1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări / reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea nr. 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.

(2) în cazul în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanților sindicali cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată.

#### **Art. 44 - Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă**

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

(2) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, republicată, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei

## **CAPITOLUL IV**

### **Drepturile și obligațiile salariaților Direcției de Asistență Socială Simeria**

#### **TITLUL I**

#### **Obligațiile conducătorului Direcției de Asistență Socială Simeria**

**Art.45**-Directorul Direcției de Asistență Socială Simeria este obligat să asigure organizarea muncii și crearea condițiilor necesare desfășurării normale a activității fiecărui salariat.

**Art.46** În acest sens se vor asigura :

a) Condițiile de lucru corespunzătoare desfășurării activității personalului în scopul realizării optime a

sarcinilor, prin punerea la dispoziția acestora a dotărilor precum și a celorlalte mijloace necesare desfășurării activității;

- b) Organizarea structurii și stabilirea atribuțiilor specifice a fiecărui post pe baza fișei postului
- c) necesarul de posturi stabilit prin normarea activităților, ținând seama de volumul, frecvența și durata execuției lucrărilor ;
- d) asigurarea condițiilor impuse de normele de igiena muncii, în scopul apărării sănătății personalului;
- e) masuri în vederea respectării prevederilor Legii nr. 15/2016, privind modificarea și completarea Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, respectiv :
  - a. Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă.
  - b. Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de munca,
  - c. Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și în cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private.
  - d. Marcarea spațiilor menționate cu indicatoare prin care să se indice «Fumatul interzis» și folosirea simbolului internațional, respectiv țigăreta barată de o linie transversală.
  - e. Încălcarea dispozițiilor legale privind fumatul în instituția publică constituie abatere disciplinară gravă.
- f. eliberarea de legitimații întregului personal;
- g. plata drepturilor salariale la termenele stabilite, pentru timpul efectiv lucrat și cele care decurg din asigurări sociale ;
- h. asigurarea timpului liber corespunzător pentru timpul efectiv lucrat în zilele de repaus săptămânal stabilit prin lege, precum și a concediilor de odihnă convenite fiecărui salariat;
- i. asigurarea unor drepturi stabilite prin lege referitoare la unele sporuri în bani pentru salariații care își vor desfășura activitatea la locuri de muncă cu condiții deosebite, precum și unele drepturi referitoare la evenimentele familiale (căsătorie, deces etc.)
- j. stabilirea programului de lucru zilnic și săptămânal.

**Art.47** Directorul Direcției de asistență Socială Simeria monitorizează modul în care sunt îndeplinite atribuțiile acestora, așa cum sunt prevăzute în fișa postului.

## **TITLUL II**

### **Drepturile funcționarilor publici din cadrul DAS Simeria**

**Art.48 Drepturi ale funcționarilor publici:**

**Art.49 Dreptul la opinie**

- a) Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

**Art.50 Dreptul la tratament egal**

(1) La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.

(2) Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

**Art. 51 Dreptul de a fi informat**

Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau și care îl vizează în mod direct.

### **Art.52 Dreptul de asociere sindicală**

(1) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici.

(2) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

(3) În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

(4) Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

### **Art.53 Dreptul la grevă**

(1) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

(3) Având în vedere că activitatea DAS este preponderent orientată către categorii de persoane defavorizate, greva nu trebuie să afecteze acordarea drepturilor sau lezarea intereselor cetățenilor/beneficiarilor.

### **Art.54 Drepturile salariale și alte drepturi conexe**

(1) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

### **Art.55 Durata normală a timpului de lucru**

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 legislație.

**Art.56** 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.

### **Art.57 Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică**

(1) Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art.58 Dreptul la concediu**

(1) Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5) din OUG nr.57/2019, Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art.59 Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă**

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

### **Art.60 Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente**

Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

### **Art.61 Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional**

(1) Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

(2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

(3) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

(4) În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.

(6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) și art. 514 alin. (1) lit. a)-d) și j) din OUG 57/2019.

### **Art.62 Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat**

Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

### **Art.63 Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia**

(1) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

### **Art.64 Dreptul la protecția legii**

(1) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(2) Autoritatea sau instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situația în care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.

(4) În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute la alin. (2).

(5) Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(6) Autoritățile și instituțiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

### **Art.65 Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice**

Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

### **Art.66 Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat**

Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese

## **TITLUL III**

### **Obligațiile funcționarilor publici din cadrul DAS Simeria**

#### **Art.67 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.

#### **Art.68 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.

(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.

### **Art.69 Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare**

(1) Funcționarii publici au dreptul la libera 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.

### **Art.70 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.

### **Art.71 Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

(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.

### **Art.72 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.

### **Art.73 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 din OUG nr.57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(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:

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

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

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

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

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

#### **Art.74 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 cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

**(4)** În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

#### **Art.75 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.

#### **Art.76 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.

#### **Art.77 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.

#### **Art.78 Subordonarea ierarhică**

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

### **Art.79 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.

### **Art.80 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.

### **Art.81 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.

### **Art.82 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.

(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 OUG 57/2019.

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

### **Art.83 Conduita 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) întrebuintarea 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 îndrituiți, pe bază 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.

### **Art.84 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.

(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 masă, în condițiile legislației specifice.

5) Perioadele în care funcționarii publici urmează programe de formare și de perfecționare profesională sunt asimilate timpului de muncă și se desfășoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. 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 ori 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 privind Codul Administrativ, 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 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.

#### **Art.85 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 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 a susține propunerile personalului din subordine.

(5) 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 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, funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

#### **Art. 85 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.

### **Art.86 Informații referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public**

(1) Persoana care are competența legală de numire sau, după caz, conducătorul autorității sau instituției publice trebuie să informeze funcționarul public cu privire la următoarele elemente:

- a) dreptul la formare și perfecționare profesională, asigurat de autoritatea sau instituția publică;
- b) durata concediului de odihnă;
- c) condițiile de acordare a preavizului și durata perioadei de preaviz;
- d) data plății salariului și metoda de plată a salariului;
- e) modalitatea de efectuare a orelor suplimentare, remunerația acestora sau, după caz, compensarea prin ore libere plătite;
- f) acordurile colective încheiate de autoritatea sau instituția publică, în condițiile art. 487, cu sindicatul reprezentativ al funcționarilor publici la nivel de autoritate sau instituție publică, sindicatul afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate din care face parte autoritatea sau instituția publică sau sindicatul afiliat la o federație reprezentativă la nivelul grupului de unități din care face parte autoritatea sau instituția publică, după caz, ori cu reprezentanții funcționarilor publici;
- g) contribuții suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a funcționarului public suportate de autoritatea sau instituția publică, în condițiile legii;
- h) Regulamentul de organizare și funcționare al autorității sau instituției publice și regulamentul intern al autorității sau instituției publice.

### **Art. 87 Termenele de comunicare a informațiilor referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public**

(1) Informațiile prevăzute mai sus se comunică funcționarului public sub forma unui document, prin grija compartimentului de resurse umane, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data la care începe să exercite funcția publică sau, după caz, de la data modificării raportului de serviciu.

(2) Documentul prevăzut la alin. (1) se comunică funcționarului public în condițiile prevăzute la art. 528 alin. (6) și (7) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sau în format electronic, cu condiția ca acesta să fie accesibil și stocat de funcționarul public.

(3) Documentul prevăzut la alin. (1) produce efecte juridice de la data comunicării acestuia în condițiile prevăzute la alin. (2).

(4) Persoana care are competența legală de numire sau, după caz, conducătorul autorității sau instituției publice trebuie să comunice, în scris, funcționarului public, prin grija compartimentului de resurse umane, în condițiile stabilite la alin. (2), orice modificare a informațiilor prevăzute la art. 534<sup>1</sup> alin. (1) din OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările, în termen de 3 zile lucrătoare de la data la care a intervenit modificarea.

**(5) Formatul standard al informațiilor referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public, prevăzut în Anexa nr.2 la prezentul regulament.**

## **Capitolul V - Comisia paritară**

**Art. 88** În cadrul DAS Simeria funcționează comisia paritară care este consultată în următoarele atribuții:

a) analizează și avizează propunerile privind măsurile de îmbunătățire a activității autorității sau instituției publice pentru care este constituită;

b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității sau instituției publice;

c) analizează și avizează stabilirea programului de lucru pe baza propunerii conducătorului autorității sau instituției publice și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea acestuia, la solicitarea scrisă a sindicatului reprezentativ al funcționarilor publici sau, în lipsa acestuia, a sindicatului afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori la nivelul grupului de unități din care face parte autoritatea sau instituția publică, respectiv a majorității funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați într-un sindicat afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori la nivelul grupului de unități din care face parte

autoritatea sau instituția publică, pe care le supune spre aprobare conducătorului acesteia;

d) analizează și avizează măsurile de adaptare adecvate identificate în vederea asigurării unui mediu de lucru deschis, inclusiv și accesibil persoanelor cu dizabilități, inclusiv pentru cei care dobândesc o dizabilitate pe durata raportului de serviciu;

e) participă la soluționarea sesizărilor adresate de funcționarii publici conducătorului autorității sau instituției publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;

f) monitorizează aplicarea acordurilor colective încheiate între autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici, respectiv sindicatele afiliate la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate sau la nivelul grupului de unități din care face parte autoritatea sau instituția publică sau cu reprezentanții funcționarilor publici, dacă astfel de acorduri au fost încheiate;

g) întocmește un raport anual în condițiile prevăzute la art. 489 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

În exercitarea atribuțiilor sale prevăzute la alin. (1) lit. a)-d), comisia paritară emite avize consultative.

**Art.89** Comisia paritară întocmește un raport anual cu privire la respectarea prevederilor acordurilor colective încheiate în condițiile legii, precum și la activitatea desfășurată, care se publică pe site-ul autorității sau instituției publice.

#### **TITLUL IV**

#### **Drepturile și obligațiile personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria**

**Art.90** Personalul contractual al Direcției de Asistență Socială Simeria are drepturile și obligațiile prevăzute la art. 376 alin. (2), 430, 432-434, 437-441, 443-449, 458 și art. 506 alin. (1)-(9) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.91** 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.

#### **Art.92 Informarea persoanei selectate în vederea angajării sau salariatul:**

**(3)** Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

**a)** identitatea părinților;

**b)** locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;

**c)** sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

**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 bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
- l)** durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
- m)** indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n)** durata și condițiile perioadei de probă, dacă există.
- o)** procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate.
- p)** dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;
- q)** suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.
- (4)** Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă, cu excepția informațiilor prevăzute la lit. m), o) și p).
- (5)** Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) 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.

**Art.93 Informarea persoanei selectate în vederea angajării este prezentată în Anexa nr.1 la prezentul regulament.**

## TITLUL V

### Drepturi și obligații ale personalului angajat în cadrul Cabinetului Medical Școlar Simeria

**Art.94 Salariații Cabinetului Medical Școlar Simeria** au, în principal, următoarele drepturi:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. dreptul la concediu de odihnă anual;
- d. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e. dreptul la demnitate în muncă;
- f. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g. dreptul la acces la formarea profesională;
- h. dreptul la informare și consultare;
- i. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j. dreptul la protecție în caz de concediere;
- k. dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l. dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat
- n. salariații au dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale. Personalul medical care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei. Raportul de muncă se suspendă la inițiativa salariatului pentru participarea la grevă, în condițiile legii. Cererea de suspendare a raportului de muncă se face în scris, cu 48 de ore înainte de declanșarea grevei

**Art.95 Salariaților Cabinetului Medical Școlar Simeria** le revin, în principal, următoarele obligații:

- (1) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini sarcinile, lucrările și atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

- (2) obligația de a respecta disciplina muncii;
- (3) obligația de a respecta programul zilnic de muncă
- (4) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă precum și în legislația în vigoare cu privire la medici și asistenți medicali;
- (5) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- (6) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii la serviciu;
- (7) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- (8) obligația de a răspunde la solicitările beneficiarilor serviciilor de asistență medicală școlară;
- (9) obligația de a colabora cu personalul unității școlare unde își desfășoară activitatea prin adoptarea unui comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, în scopul asigurării serviciilor medicale de calitate;
- (10) obligația de a cunoaște și de a aplica prevederile legilor, regulamentelor, codurilor (Codul de deontologie medicală, Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, Codul deontologic al medicului dentist), hotărârilor, ordonanțelor, dispozițiilor, precum și a celorlalte acte normative care le reglementează domeniul de activitate. Necunoașterea acestora sau neînțelegerea lor nu îi exonerează de răspundere.

**Art.96** Personalul medical are obligația de a asigura un serviciu public de calitate beneficiarilor, în scopul asigurării asistenței medicale în unitățile de învățământ de stat, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

În exercitarea funcției, personalul medical are obligația de a avea un comportament profesionist.

**Art.97** Drepturile și obligațiile personalului medical din cadrul cabinetului medical școlar se completează cu cele prevăzute la art.86 din prezentul regulament.

**Art.98** Personalul medical angajat în cadrul Cabinetului Medical Simeria are obligația de a respecta legislația specifică care reglementează activitatea acestuia după cum urmează:

1. Hotărârea nr. 2/2009 privind Codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România - M.O. 560/2009
2. Ordonanța de Urgență nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare - M.O. 785/2008;
3. Ordin nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale - M.O. 855/2012;
5. Ordin 438/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos
6. Alte reglementări legale în vigoare



## TITLUL VI

### Drepturi și obligații ale asistentului personal conform contractului individual de muncă (Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare)

**Art.99. Asistentul personal are, în principal, următoarele drepturi:**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la acces la formare profesională.
- g) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.

**Art.100 Asistentului personal îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fisei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) să respecte programul zilnic de muncă
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- g) obligația să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități, respectiv în programul individual de reabilitare și integrare socială a persoanei cu dizabilități;
- h) să asigure și să urmărească efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizând de urgență semnele de agravare a bolii, solicitând controlul medical de specialitate la domiciliu, când este cazul;
- i) să asigure condițiile igienico-sanitare corespunzătoare;
- j) să participe activ la crearea unor condiții normale de viață persoanei asistate prin crearea climatului afectiv necesar;
- k) să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se află aceasta;
- l) să respecte activitățile și serviciile prevăzute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv în planul individual de servicii al adultului cu handicap grav;
- m) să participe la formele de perfecționare a pregătirii profesionale;
- n) să comunice Direcției de Asistență Socială Simeria în termen de 48 ore orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege (internarea într-o unitate sanitară sau de asistență socială, schimbarea gradului de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap, schimbarea domiciliului, deces, renunțarea la îngrijire);
- o) să execute toate sarcinile specifice funcției pe care o ocupă;
- p) să se prezinte/să însoțească persoana cu handicap, la termenul stabilit sau la solicitare pentru evaluare și reevaluare, la comisiile cu competență în domeniu;
- q) să depună documentele necesare pentru a putea beneficia de drepturile prevăzute de lege;

- r) să colaboreze cu asistenții sociali și specialiștii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesională și integrarea socială;
- s) să aducă la cunoștința Direcției de Asistență Socială Simeria, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliu sau reședință, număr de telefon, starea materială și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- t) să se prezinte la solicitarea Direcției de Asistență Socială Simeria și să colaboreze cu reprezentanții instituției la controalele periodice care se vor efectua.

## **CAPITOLUL V**

### **Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

#### **Art.101 Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă**

(1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile Legii dialogului social nr.367/2022, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

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

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor Legii nr.367/2022 privind dialogul social.

#### **Art.102 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

(1) - Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Directorului Executiv sau înlocuitorului de drept al acestuia. Directorul Executiv, ca angajator, asigură buna organizare și

desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează la Direcția de Asistență Socială Simeria, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

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

(4) Orice salariat al Direcției de Asistență Socială Simeria poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public și pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

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

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

(7) Răspunsurile sunt semnate de persoana care a întocmit-o.

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

(9) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii nr.361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

**Art. 103** (1) - Adeverințele tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită compartimentului resurse umane.

(2) Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să le semneze.

(3) Toate adeverințele emise se semnează de către Directorul executiv al DAS Simeria și de către cei ce le-au întocmit.

**Art. 104** - Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind îmbunătățirea și creșterea eficienței activității.

**Art. 105** - (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la Directorul executiv al DAS Simeria, sau înlocuitorului acestuia, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor probleme personale.

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

(3) Conducerea Direcției de Asistență Socială Simeria nu va dispune măsuri împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern.

**Art. 106** (1) - Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării acestui regulament.

**Art. 107** - Salariații Direcției de Asistență Socială Simeria, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului regulament intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

**Art.108** (1) - Orice informație privind activitatea desfășurată de Direcția de Asistență Socială Simeria poate fi obținută în urma unor solicitări scrise.

(2) Solicitățile pot fi pe suport de hârtie sau electronic (email).

(3) Solicitățile vor fi înregistrate și vor primi răspuns în termenul legal.

## CAPITOLUL VI-Reguli concrete privind disciplina muncii

### Titlul I - Timpul de muncă

#### **Art. 109- Definirea timpului de muncă**

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

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

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

**Art.110** - (1) Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

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

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

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Bobotează;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august-Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

**Art.111** (1) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare, prima și a doua zi de Paști și prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Salariații care au beneficiat de aceste zile libere atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

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

## **Titlul II** **Organizarea timpului de muncă**

**Art.112-(1)** Durata timpului de muncă este de 8(opt) ore pe zi și 5(cinci) zile pe săptămână .  
Direcția de Asistență Socială Simeria are următorul program zilnic de lucru :

luni-joi de la ora 7,30 la ora 16,00  
vineri de la ora 7,30 la ora 13,30 ;

(2) Programul de lucru al salariaților Cabinetului medical școlar este corelat cu programul unităților școlare pe care le deserveșc în punctele de lucru specifice, cu respectarea normei legale de lucru.

(3) Programul de lucru al asistenților personali ai persoanelor cu grad de handicap este 8(opt) ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, la domiciliu.

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

(5) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(6) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(7) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 .

(8) Orice refuz al solicitării prevăzute la alin. (1) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(9) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(10) Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

**Art.113-(1)**Evidența prezenței salariaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria, la programul de lucru se ține prin condica de prezență de către compartimentul resurse umane.

(2) Foile colective de prezență vor fi întocmite de către salariatul din cadrul comp. Resurse umane și vizate de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Simeria și a înlocuitorului acestuia, cu excepția cabinetului medical școlar, unde sunt întocmite de către medicul școlar.

(3) De exactitatea datelor cuprinse în condicile de prezență și foile colective de prezență răspund cei care le-au întocmit.

(4) Documentele de evidență ale prezenței sunt în evidența compartimentului Resurse umane.

**Art.114-**Iesirea salariaților din sediul Direcției de Asistență Socială Simeria în timpul programului de lucru se face în interes personal, pe bază de bilet de voie, iar în interesul serviciului, pe baza aprobării scrise (delegație) dată de Directorul Executiv DAS Simeria sau înlocuitorul acestuia, sau prin aprobare verbală, dacă își exercită atribuțiile de serviciu (anchetă socială, vizită etc).

Intrarea în sediul instituției, se poate face și în afara programului de lucru, cu acordul șefului ierarhic superior al salariatului.

**Art. 115** –(1)-Salariații DAS Simeria beneficiază în fiecare an de un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 zile lucrătoare, pentru salariații cu o vechime în muncă de până la 10 ani, și cu o durată de 25 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă mai mare sau egală de 10 ani.

(2) Concediul de odihnă se efectuează integral sau fracționat în fiecare an calendaristic. În cazul în care, din motive justificate, salariații nu au putut efectua concediul de odihnă la care aveau dreptul într-un an calendaristic, acesta va fi efectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

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

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

(5) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată în registrul electronic de intrări-ieșiri al DAS Simeria

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

(7) În cererea de concediu se va menționa în mod obligatoriu persoana care îi preia atribuțiile de serviciu pe perioada concediului.

**Art.116** (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, conform, planificării, integral sau parțial. Concediul de odihnă poate fi fracționat la cererea salariatului, cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare.

(2) Salariații care din motive de boală nu se prezintă la serviciu, vor anunța șeful direct în cursul zilei, urmând să depună certificatul medical până la sfârșitul lunii.

(3) Compensarea în bani a concediului neefectuat potrivit dispozițiilor legale în vigoare este posibilă doar la încetarea contractului individului de muncă/ raportului de serviciu.

**Art. 117-Concediile și zilele libere de care beneficiază angajații DAS Simeria( funcționari publici și personal contractual), condițiile de acordare și temeiul legal de acordare sunt cele prevăzute în tabelul următor:**

TIPUL DE CONCEDIU	PERIOADA	BENEFICIARI-CATEGORII	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE	TEMEIUL LEGAL AL ACORDĂRII
<b>CONCEDIUL PENTRU NAȘTEREA ȘI CĂSĂTORIA UNUI COPIL</b>	3 zile lucrătoare	- funcționari publici și personalul contractual	- cerere, certificat căsătorie (copie), certificat de naștere copil	- art.24 O.G. nr. 6/2007 -art.24 H.G. Nr.250/1992
<b>Concediul pentru căsătoria salariatului</b>	5 zile lucrătoare	-funcționari publici și personal contractual	- Cerere -certificat de căsătorie(copie)	-art. 24 O.G. nr.6/2007 și art.24 H.G. nr.250/1992
<b>CONCEDIUL PENTRU DECES ÎN FAMILIE</b>	3 zile lucrătoare	- funcționari publici și personalul contractual	- <b>funcționari publici:</b> decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare; <b>Se prezintă copie după certificatul de deces</b>  <b>personalul contractual:</b> decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile lucrătoare <b>Se prezintă copie după certificatul de deces</b>	- art.24 O.G. nr.6/2007  -art.24 H.G. nr. 250/1992
<b>CONCEDIUL PLĂTIT PENTRU CONTROL MEDICAL ANUAL</b>	1 zi lucrătoare/an	- funcționari publici	-cerere concediu, acte medicale doveditoare (copii xerox)	- art.24 O.G. nr. 6/2007
<b>CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ PENTRU ÎNGRIJIREA SĂNĂTĂȚII COPILULUI</b>	1 zi lucrătoare liberă/an-1-2 copii zile lucrătoare libere /an- 3 sau mai mulți copii	- concediu fără plată acordat salariaților cu copii minori (0-18 ani) care au calitate de părinți sau reprezentanți legali, plasament	-cerere concediu, acte medicale doveditoare (copii xerox), declarație pe propria răspundere că celălalt soț nu a beneficiat în anul respectiv de concediu, sentința de la judecătoria pentru cei care au copii în plasament	Lg. nr.91/2014, art 1 alin (3)

<p><b>CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ</b></p>	<p>Pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.</p> <p>Pe durate stabilite cu acordul părților</p>	<p>Funcționari publici</p> <p>personal contractual</p>	<p>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.</p>	<p>Art.515 din OUG nr.57/2019</p> <p>Art 25, alin(3) HG 250/1992</p>
<p><b>CONCEDIUL MEDICAL PENTRU ACCIDENT DE MUNCĂ</b></p>	<p>Pe perioada concediului medical înscris în certificat</p>	<p>funcționari publici și personalul contractual</p>	<p>- <b>certificatul medical</b> se vizează de DSP , respectiv Casa teritorială de pensii</p>	<p>art.32 Lg.nr. 346/2002</p>
<p><b>DISPENSA CONSULTAȚII PRENATALE</b> (fără diminuarea drepturilor salariale)</p>	<p>Maxim 16 ore /lună</p>	<p>salariatele gravide( funcționari publici sau personal)</p>	<p>- <b>cerere</b> - <b>document medical ( adeverința, recomandare) emis de medicul de familie sau de medicul specialist în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru</b></p>	<p>art.2 lit. f și art. 15 din OUG nr. 96/2003</p>
<p><b>CONCEDIU DE ODIHNA SUPPLEMENTAR FERTILIZARE ÎN VITRO</b></p>	<p>a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.</p>	<p>salariate DAS</p> <p>Funcționari publici și personal contractual</p>	<p>Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, "in vitro", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează: a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene; b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului. (2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii</p>	<p>Legea 53/2003 Codul Muncii</p>



<b>CONCEDII PENTRU STUDII CU PLATĂ</b>	<b>Maxim 30 de zile lucrătoare</b>	Funcționari publici	Funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovării în clasa beneficiază de concedii de studii potrivit legii. În cazul în care conducătorul autorității sau instituției publice apreciază că studiile sunt utile autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției publice deținute și, după caz, sporul de vechime. Cerere aprobată de șeful instituției publice Adeverința participare studii	Art.30 OUG 6/2007
<b>CONCEDIU PLĂTIT ÎN CAZUL ADOPTIEI</b>  <b>Concediu de acomodare în cazul adopției</b>	Timp liber pentru realizarea evaluărilor privind atestatul și realizarea potrivirii <b>practice 40 de ore/an în cazul adopției</b>  Concediu de acomodare cu durată de maxim un an	Funcționari publici și personal contractual	- <b>Cerere</b> - <b>Calendarul întâlnirilor sau după caz, programul de vizite</b>  Indemnizație lunară de 85% din media veniturilor nete realizate în ultimii 2 ani anteriori datei emiterii hotărârii judecătorești de încredințare în vederea adopției( se acordă din bugetul de stat) - <b>Cerere de acordare</b> - <b>Certificat de grefă hotărârii</b>	Art.54 alin(1) și (2) din Legea nr.273/2004  Art.50 din Legea nr.273/2004

<p>Concediul de îngrijitor</p>	<p>5 zile lucrătoare într-un an alendaristic</p>	<p>Funcționari publici și personal contractual</p>	<p>- Cerere  - Acest concediu trebuie acordat de către angajatori, la cerere, salariaților care îngrijesc ori sprijină o rudă sau o persoană ce stă în aceeași gospodărie cu aceștia, cu probleme grave de sănătate. Prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.  Documentele prin care face dovada faptului că persoana căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin este rudă potrivit art. 153<sup>^1</sup> alin. (4) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare sunt, după caz, actul de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie.  (2) Documentele prin care face dovada faptului că persoana căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin locuiește în aceeași gospodărie cu angajatul sunt, după caz, actul de identitate al persoanei care necesită îngrijire din care rezultă același domiciliu sau reședință cu salariatul, actul prin care persoana a fost luată în spațiu, adeverința de la asociația de proprietari/locatari sau declarația pe propria răspundere a salariatului din care să rezulte faptul că persoana căreia salariatul i-a oferit îngrijire sau sprijin locuiește în aceeași gospodărie cu acesta cel puțin pe perioada concediului de îngrijire.  (3) Documentul medical prin care se face dovada existenței problemei medicale grave va fi reprezentat de biletul de externare din spital sau, după caz, de adeverința medicală emisă de medicul curant ori de medicul de familie al persoanei cu probleme medicale grave.</p>	<p>ORDIN nr. 2.172/3.829/2022 privind acordarea concediului de îngrijitor  Art. 152<sup>^1</sup> și 153<sup>^1</sup> din Legea nr.53/2003  Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare</p>
--------------------------------	--	--	---	--

<p><b>Concediu medical și indemnizație pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice în vârstă de peste 18 ani</b></p>	<p><b>Durata de acordare concediului și a indemnizației pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice este de cel mult 45 de zile calendaristice în interval de un an pentru un pacient.</b></p>	<p>Funcționarul public și personalul contractual care, cu acordul pacientului, îl însoțește pe acesta la intervenții chirurgicale și tratamente prescrise de medicul specialist. Pacientul cu afecțiuni oncologice își poate exprima acordul numai pentru o singură persoană la fiecare intervenție chirurgicală, respectiv tratament.</p>	<p>- Cerere acordare (1^2) Asigurații beneficiază de concedii și indemnizații pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice în vârstă de peste 18 ani, în baza certificatului medical eliberat de medicul specialist, conform reglementărilor în vigoare, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:</p> <p>a) îndeplinesc stagiul minim de asigurare prevăzut la art. 7 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>b) prezintă adeverința eliberată de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență pacientul oncologic, din care să reiasă numărul de zile de concediu pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice care s-au acordat în ultimele 12 luni, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență însoțitorul.</p> <p>- Certificatul de concediu medical pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice în vârstă de peste 18 ani se eliberează persoanei asigurate care, cu acordul pacientului oncologic, îl însoțește pe acesta la intervenții chirurgicale și tratamente, de către medicul specialist al pacientului oncologic.</p> <p>- La completarea certificatului medical se va folosi codul 17, în cazul concediului pentru îngrijirea unui pacient cu cancer</p>	<p>Legea nr.24/2022</p> <p>BUG 158/2005 și normele metodologice de aplicare</p>
--	--	--	--	---

### Art.118

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

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

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

### Art.118

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

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

- (5) Activitatea desfășurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către conducătorul autorității sau instituției publice a solicitării funcționarului public.
- (6) Conducătorii autorităților și instituțiilor publice stabilesc prin act administrativ structurile din cadrul acestora, activitățile, precum și posturile pentru care se poate aproba desfășurarea activității în regim de telemuncă.
- (7) Durata activității desfășurate în regim de telemuncă nu poate depăși 5 zile pe lună.
- (8) Desfășurarea activității în regim de telemuncă se poate aproba pentru:
- a) funcționarii publici care au copii cu vârsta de până la 11 ani;
  - b) funcționarii publici care acordă îngrijire unei rude, în accepțiunea art. 153<sup>1</sup> alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu care locuiește în aceeași gospodărie;
  - c) funcționarii publici care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul autorității sau instituției publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situație de graviditate, dovedite prin adeverință medicală;
  - d) funcționarii publici care desfășoară activități dintre cele stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice ca putând fi realizate în regim de telemuncă.
- (9) Funcționarii publici care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă au următoarele obligații:
- a) să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului;
  - b) să răspundă la orice solicitare referitoare la activitatea profesională primită de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru, transmisă prin mijloace de comunicare la distanță;
  - c) să respecte normele cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Regulamentul intern, normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal și alte norme și proceduri specifice aplicabile, după caz.
- (10) Autoritățile și instituțiile publice la nivelul cărora există funcționari publici care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă au următoarele obligații:
- a) să verifice activitatea funcționarilor publici, în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor;
  - b) să asigure modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate în regim de telemuncă de către funcționarii publici;
  - c) să se asigure că funcționarii publici dețin mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și echipamentele de muncă funcționale, sigure și necesare prestării muncii sau să pună la dispoziția funcționarilor publici aceste mijloace și echipamente;
  - d) să se asigure că funcționarii publici primesc 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.
- (11) Pe durata exercitării activității în regim de telemuncă sau a muncii la domiciliu, funcționarii publici beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, cu excepția sporului pentru condiții de muncă grele, vătămătoare sau periculoase.

## **Art.119**

În aplicarea prevederilor art. 374 alin. (3)-(11), la nivelul autorităților și instituțiilor publice se aprobă proceduri pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă, respectiv pentru desfășurarea muncii la domiciliu, care cuprind cel puțin următoarele aspecte:

- a) formatul cererii pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă, respectiv al cererii de muncă la domiciliu;
- b) mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor potrivit fișei de post, în regim de telemuncă, respectiv de muncă la domiciliu, pe care trebuie să le dețină funcționarii publici, inclusiv, dar fără a se limita la: telefon, calculator desktop sau laptop, acces la internet, semnătură electronică, acces securizat la distanță la sistemele IT, la sistemul de e-mail și la resursele documentare ale instituției utilizate la

nivelul compartimentului unde funcționarii publici își desfășoară activitatea ori la alte resurse și informații necesare pentru îndeplinirea activității, după caz;

c) mecanismele doveditoare, de raportare și de monitorizare a activității în regim de telemuncă, respectiv de muncă la domiciliu.

**Art.120**-Efectuarea orelor suplimentare de către orice categorie de personal este posibilă, în cazuri temeinic justificate, la solicitarea Directorului Direcției de Asistență Socială Simeria și a înlocuitorului acestuia.

**Art.121**-Salariatii care lucrează peste durata normală a timpului de muncă, beneficiază de prevederile: Legii nr.53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau a O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare precum și a Legii - cadru nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

## Capitolul VII

### Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

**Art. 122** (1) - Încălcarea cu vinovăție de către salariații Direcția de Asistență Socială Simeria a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul /acordul colectiv de muncă dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției publice deținute de către funcționarii publici, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 123** - Constituie abateri disciplinare, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul programului a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter: furnizarea de informații de orice natura persoanelor fizice sau juridice, altor instituții sau autorități ori mijloacelor de informare în masă, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea: atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai instituției sau cu petenții, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.);
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, insubordonarea;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează

pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

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

**Art. 124** (1) - Directorul Executiv, în calitate de reprezentant al Direcția de Asistență Socială Simeria, dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

**Art. 125** (1) - Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților - funcționari publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor Codului administrativ, următoarele:

a) mustrare scrisă;

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

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

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de 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.

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

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 a indemnizației de conducere, după caz, pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare ;

b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

c) gradul de vinovăție al salariatului;

d) consecințele abaterii disciplinare;

e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;

f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

(4) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Direcției de Asistență Socială Simeria a obligațiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu cetățenii, așa cum au fost precizate în Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004, dă dreptul angajatorului să dispună aplicarea de sancțiuni disciplinare conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariați care, în activitatea lor în relația cu publicul, nu respectă aceste obligații. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

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

**Art.126** (1) - Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de personal contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a angajatorului emisă în formă scrisă.

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

## **Capitolul VIII**

### **Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art.127(1)** - Sancțiunea disciplinară „mustrare scrisă” în cazul funcționarilor publici și „avertismentul scris” în cazul angajaților în regim contractual se poate aplica direct de către conducătorul instituției, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează salariatul vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare. Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către conducătorul instituției publice numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează:

a) în cazul funcționarilor publici de către comisia de disciplină constituită la nivelul Direcția de Asistență Socială Simeria conform prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și normelor în vigoare referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină;

b) În cazul personalului contractual, pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

**Art.128 (1)** - În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină/persoana împuternicită poate să propună:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public sau angajatul în regim contractual al Direcției de Asistență Socială Simeria;

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

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

**Art. 129 (1)** - în cazul în care comisia de disciplină/persoana împuternicită are indicii că fapta săvârșită de funcționarul public sau angajatul în regim contractual poate fi considerată infracțiune, propune Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Simeria sesizarea de-îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

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

**Art. 130 (1)** - Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare pentru funcționarii publici.

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

(3) Directorul Direcției de Asistență Socială Simeria dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în forma scrisă, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină/persoanei împuternicite.

**Art. 131 (1)** - Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii.

(2) Comunicarea se predă personal salariatului cu semnătură de primire, iar în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(2) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## CAPITOLUL IX

### Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

#### TITLUL I

#### Semnalarea neregulilor și protecția persoanelor care semnalează încălcări ale legii

**Art. 132** - Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorității publice și din celelalte unități bugetare, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria se bucură de protecția Legii nr.361/2022, privind protecția avertizorilor în interes public

**Art. 133**- În înțelesul Legii nr.361/2022 :

- 1. încălcări ale legii** - fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale, care privesc domenii cum ar fi: achizițiile publice; serviciile, produsele și piețele financiare, precum și prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului; siguranța și conformitatea produselor; siguranța transportului; protecția mediului; protecția radiologică și siguranța nucleară; siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, sănătatea și bunăstarea animalelor; sănătatea publică; protecția consumatorilor; protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelelor și sistemelor informatice, prevăzute în anexa nr. 2, încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene, astfel cum sunt menționate la art. 325 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și cum sunt detaliate în măsurile relevante ale Uniunii Europene; încălcări referitoare la piața internă, menționate la art. 26 alin. (2) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, inclusiv încălcări ale normelor Uniunii Europene în materie de concurență și de ajutoare de stat, precum și încălcări referitoare la piața internă în ceea ce privește actele care încalcă normele privind impozitarea societăților sau mecanismele al căror scop este obținerea unui avantaj fiscal ce contravine obiectului sau scopului dreptului aplicabil în materie de impozitare a societăților, ce reprezintă abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, sau care contravin obiectului sau scopului legii;
- 2. informații referitoare la încălcări ale legii** - informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul autorităților, instituțiilor publice sau în cadrul altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;
- 3. raportare** - comunicarea orală sau scrisă de informații, potrivit modalităților prevăzute la art. 5 alin. (4), cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii;
- 4. raportare internă** - comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii din cadrul unei autorități, instituții publice, persoane juridice de drept public, precum și din cadrul persoanelor juridice de drept privat. Raportarea internă se realizează prin mijloacele puse la dispoziție de autoritățile, instituțiile publice, persoanele juridice de drept public, precum și de persoanele juridice de drept privat pentru efectuarea de raportări privind încălcări ale legii, acestea constituind canalele interne de raportare;
- 5. raportare externă** - comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii realizată prin canalele externe de raportare reprezentate de autoritățile prevăzute la pct. 15;
- 6. divulgare publică** - punerea la dispoziție, în orice mod, în spațiul public a informațiilor referitoare la încălcări ale legii;
- 7. avertizor în interes public** - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;
- 8. facilitator** - persoana fizică ce asistă avertizorul în interes public în procesul de raportare într-un context profesional și a cărui asistență trebuie să fie confidențială;
- 9. context profesional** - activități profesionale, actuale sau anterioare, de orice natură, remunerate sau nu, desfășurate în cadrul autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice



de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în baza cărora persoanele pot obține informații referitoare la încălcări ale legii și pot suferi represalii în caz de raportare a acestora;

**10. lucrător** - persoana fizică ce se află într-un raport de muncă sau raport de serviciu, în temeiul dispozițiilor de drept comun sau speciale în materie, și prestează muncă în schimbul unei remunerații;

**11. persoană vizată prin raportare** - persoana fizică sau juridică menționată în raportare sau în divulgarea publică drept persoana căreia i se atribuie încălcarea legii sau cu care persoana respectivă este asociată;

**12. represalii** - orice acțiune sau omisiune, directă sau indirectă, apărută într-un context profesional, care este determinată de raportarea internă sau externă ori de divulgarea publică și care provoacă sau poate provoca prejudicii avertizorului în interes public;

**13. acțiuni subsecvente** - orice acțiune întreprinsă de către destinatarul unei raportări interne sau de către autoritatea competentă în vederea soluționării raportării și, acolo unde este cazul, a remedierii încălcării raportate;

**14. informarea** - transmiterea către avertizorul în interes public a unor informații referitoare la acțiunile subsecvente și la motivele unor astfel de acțiuni;

**15. autoritate competentă să primească raportări privind încălcări ale legii reprezintă:**

a) autoritățile și instituțiile publice care, potrivit dispozițiilor legale speciale, primesc și soluționează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competență;

b) Agenția Națională de Integritate, denumită în continuare Agenția;

c) alte autorități și instituții publice cărora Agenția le transmite raportările spre competență soluționare;

**16. persoana desemnată** - responsabilul cu atribuțiile prevăzute la art. 10 alin. (1) lit. c), numit la nivelul autorității, instituției publice sau în cadrul persoanelor juridice de drept privat, precum și în cadrul altor persoane juridice de drept public. În funcție de numărul de angajați, atribuțiile pot fi exercitate de către o persoană, un compartiment sau pot fi externalizate către un terț, denumit în continuare terț desemnat.

**Art. 134** -:Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:

a) principiul legalității, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

b) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

c) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

d) principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

e) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

### **Art.135-Modalități de raportare**

1) Modalitățile de raportare sunt următoarele:

**a) raportarea internă;**

**b) raportarea externă.**

(2) Raportarea privind încălcări ale legii se efectuează, în principal, prin intermediul canalelor interne de raportare existente. Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii poate alege, însă, între canalul intern de raportare și canalul extern de raportare. La alegerea canalului de raportare avertizorul în interes public poate lua în considerare aspecte precum:

a) existența riscului de represalii, în cazul raportării prin canalele interne;

b) imposibilitatea remedierii încălcării în mod eficace prin intermediul canalelor interne de raportare.

(3) În lipsa canalelor interne de raportare în cazul persoanelor juridice de drept privat cu mai puțin de 50 de lucrători, altele decât cele prevăzute la art. 9 alin. (4), avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii utilizează canalul extern.

(4) Raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală, sau prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public.

### **Art.136 Divulgarea publică**

(1) Avertizorul în interes public care divulgă public informații privind încălcarea legii beneficiază de protecție în cazul în care este îndeplinită una dintre următoarele condiții:

**a)** a raportat mai întâi intern și extern sau direct extern, însă consideră că nu au fost dispuse măsuri corespunzătoare într-un termen rezonabil, care să nu depășească 3 luni sau, în cazuri justificate, 6 luni de la primirea raportării, precum și ori de câte ori sunt înregistrate evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care informarea ar putea periclita desfășurarea acestora.

**b)** are motive întemeiate să considere că:

**1.** încălcarea poate constitui un pericol iminent sau evident pentru interesul public sau riscul unui prejudiciu care nu mai poate fi remediat; sau

**2.** în cazul raportării externe există un risc de represalii sau o probabilitate redusă ca încălcarea să fie remediată în mod eficace având în vedere circumstanțele specifice ale raportării.

(2) Sesizarea privind încălcarea legii prin divulgare publică se poate adresa presei, organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale, organizațiilor neguvernamentale, comisiilor parlamentare sau prin punerea la dispoziție în orice mod în spațiul public a informațiilor referitoare la încălcări ale legii.

### **Art.137 Conținutul raportărilor**

(1) Raportarea cuprinde, cel puțin, următoarele: numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, contextul profesional în care au fost obținute informațiile, persoana vizată, dacă este cunoscută, descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii în cadrul unei autorități, instituții publice, oricărei alte persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanei juridice de drept privat, precum și, după caz, probele în susținerea raportării, data și semnătura, după caz.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), raportarea care nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact sau semnătura avertizorului în interes public se examinează și se soluționează în măsura în care conține indicii referitoare la încălcări ale legii.

(3) Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

a) orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;

b) concedierea sau eliberarea din funcția publică;

c) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;

d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;

e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, inclusiv a funcționarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;

f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;

- g) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
  - h) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
  - i) refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;
  - j) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;
  - k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;
  - l) includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;
  - m) rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;
  - n) anularea unei licențe sau a unui permis;
  - o) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.
- (2) La cererea avertizorului în interes public cercetat disciplinar, în termen de maximum un an de la data raportării, baroul din circumscripția locului de desfășurare a activității avertizorului în interes public asigură asistența judiciară gratuită pe parcursul procedurii disciplinare.

## **Titlul II** **Dispozitii privind interdicțiile post-angajare (pantouflage)**

**Art.138 Pantouflage-ul** este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției, indicator de evaluare în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție.

**Pantouflage-interdicții** după încheierea angajării în instituțiile publice-este un termen din limba franceză și semnifică “ușă turnantă” (de transfer între sectorul public și cel privat). Noile abordări în managementul sectorului public, împreună cu posibilitățile extinse de muncă, au schimbat relațiile serviciului public și ale sectorului privat, precum și percepția publică asupra acestor relații. Necesitatea de a menține încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, sporește importanța dezvoltării și menținerii sistemelor ce abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea funcționarilor publici către sectorul privat. Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea funcționarilor publici din sectorul public în cel privat sunt:

- să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
- să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;
- să se asigure că accesul și contactele actualilor precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.

- (1) Categoriile de salariați din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria pentru care se aplică interdicțiile post-angajare:

a)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 de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) din Lege nr. 161/2003 (în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public), nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după încetarea raportului de serviciu public. (Lege 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 art. 94, alin. 3 coroborat cu art. 94, alin. 2, lit. c.);

b) funcționari publici/personalul contractual care cad sub incidența prevederilor O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, art. 13 respectiv:

- (2) Beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au 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.
- (3) Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să solicite instanței anularea contractului de finanțare care a fost încheiat, în cazul încălcării prevederilor alin. (1).
- (4) Conducătorul Direcției de Asistență Socială Simeria desemnează prin dispoziție persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul Direcției de Asistență Socială Simeria;
- (5) Dispoziția este transmisă structurilor funcționale, care au obligația de a o aduce la cunoștință personalului din subordine și de a comunica acestuia care sunt principalele atribuții ale persoanei desemnate să monitorizeze interdicțiile după încetarea raportului de serviciu
- (6) După desemnare persoana responsabilă desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage la nivelul salariaților din instituție. De asemenea, întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale atunci când salariatul își încheie angajarea.
- (7) Persoana desemnată cu monitorizarea interdicțiilor după încetarea raportului de serviciu transmite lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale către structura funcțională responsabilă cu încetarea raporturilor de muncă cu salariații instituției, ori de câte ori lista suferă modificări;
- (8) Persoana care realizează formele pentru încetarea raporturilor de serviciu sau contractual de muncă cu personalul instituției va verifica înainte de a elibera documentele de lichidare, dacă persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale.
- (9) În situația în care persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale, aceștia se va solicita să completeze Declarația de pantouflage.
- (10) La data încheierii angajării, fostul salariat al instituției are obligația depunerii declarației de pantouflage la instituția cu care și-a încheiat raporturile de serviciu/muncă, conform prevederilor din Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11.
- (11) Persoana responsabilă de procedură pune la dispoziția responsabilului cu implementarea S.N.A. 2021-2025 date statistice cu privire la pantouflage (număr de regulamente interne care prevăd procedura monitorizării situațiilor de pantouflage, număr de instituții în care există implementat un mecanism cu privire la monitorizarea situațiilor de pantouflage, inclusiv prin desemnarea unor persoane cu atribuții speciale în acest sens, număr de persoane care au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale numărul persoanelor care își desfășoară activitatea/dau consultanță în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public, în termenul de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici (dintre acele persoane care au interdicție conform legii), număr de măsuri adoptate pentru remedierea situațiilor de pantouflage, diferențiat pe tipuri, număr de încălcări ale prevederilor art. 13 alin. (1) din OUG 66/2011, constatate, numărul solicitărilor către instanța de judecată pentru anularea contractului de finanțare în caz de încălcare a art. 13 alin. (1) din OUG nr.66/2001, numărul sancțiunilor aplicate

de către instanțe, număr de societăți comerciale în care își desfășoară activitatea persoane care au derulat anterior activități de monitorizare și control și care intră sub incidența art. 13 alin. (1), diferențiat pe domenii majore de activitate), conform inventarului măsurilor preventive anticorupție și indicatorii de evaluare la nivelul instituției.

### **TITLUL III**

#### **Reguli generale privind protecția datelor personale în cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria**

**Art. 139** - (1) În conformitate cu Regulamentul UE nr.679/2016, cunoscut drept Regulamentul General privind Protecția Datelor Personale (GDPR) potrivit căruia informațiile referitoare la nume, adresa de domiciliu, adresa de email, datele cărților de identitate, informațiile despre convingerile politice sau despre starea de sănătate etc. ale persoanelor fizice sunt informații confidențiale și nu pot circula liber, conducerea DAS Simeria desemnează un responsabil cu protecția datelor.

(2) Responsabilul cu protecția datelor poate fi un angajat sau poate să-și îndeplinească sarcinile pe baza unui contract de prestări servicii.

(3) Responsabilul cu protecția datelor trebuie să fie desemnat pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile din domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a îndeplini sarcinile.

(4) Responsabilul cu protecția datelor îi este permis să aibă și alte funcții cu condiția să nu dea naștere unor conflicte de interese.

(5) Sarcinile responsabilului cu protecția datelor se referă la:

- informarea și consilierea operatorului precum și a angajaților care se ocupă cu prelucrările de date,
- întocmirea de proceduri interne referitoare la prelucrarea datelor personale
- monitorizarea întocmirii cartografierii prelucrărilor de date cu caracter personal (evidența prelucrărilor),
- monitorizarea respectării Regulamentului General privind Protecția Datelor Personale, a altor dispoziții de drept al Uniunii europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor,
- consilierea operatorului cu privire la realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor,
- cooperarea cu Autoritatea de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

**Art. 140** - (1) Direcția de Asistență Socială Simeria este operator de date întrucât colectează și prelucrează date cu caracter personal în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce îi revin conform legii, în scopul furnizării serviciilor publice de interes local și, după caz, comunică aceste date către alte autorități publice, operatori, terți sau împuterniciți.

(2) Datele cu caracter personal sunt prelucrate în vederea prestării serviciilor sociale și a acordării beneficiilor sociale.

**Art. 141** (1) Solicitanții au următoarele drepturi: dreptul la informare, dreptul la acces de date, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat"), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automate, dreptul de a se adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau instanțelor competente.

(2) Pentru exercitarea drepturilor lor, solicitanții se pot adresa responsabilului cu protecția datelor din cadrul DAS Simeria o cerere scrisă, semnată și datată.

(3) Refuzul de a furniza datele cu caracter personal necesare și solicitate de DAS Simeria determină dificultăți în funcționarea serviciilor oferite sau, după caz, imposibilitatea furnizării acestor servicii.

**Art. 142** - (1) Informațiile colectate sunt păstrate în formă scrisă și/sau în formă electronică.

(2) DAS Simeria se asigură că informațiile deținute sunt păstrate în locații sigure, cu un nivel de securitate adecvat și cu acces autorizat pentru personalul desemnat în acest sens.

(3) Datele electronice cu caracter personal colectate sunt stocate pe calculatoarele DAS Simeria, care sunt parolate, iar copiile de siguranță se află pe hard extern în seif securizat.

(4) Durata de stocare pentru fiecare categorie de date cu caracter personal este în conformitate cu cerințele legale, cu reglementările interne ale DAS Simeria și cele mai bune practici în domeniu

**Art.143-** Salariații DAS Simeria au obligația:

- a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și ale prezentului regulament;
- b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi etc.;
- c) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin șefilor ierarhici, organelor de conducere ale DAS Simeria, pentru realizarea activităților specifice ale acestora;
- d) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- e) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite la nivelul DAS Simeria;
- f) să informeze de îndată șeful ierarhic și Responsabilul de protecția datelor despre împrejurări de natura a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

(2) Condițiile de păstrare a confidențialității datelor cu caracter personal se menționează în fișa postului.

**Art.144 (1) Filmarea, fotografierea, difuzarea, precum și orice alte operațiuni care implică prelucrarea datelor cu caracter personal în spațiul destinat activităților curente Direcției de Asistență Socială Simeria, se pot face numai cu acordul persoanelor, (notificare/consimțământ scris după caz) precum și în cazurile prevăzute expres de legislația în vigoare, respectiv:**

- Regulamentul UE nr.679/2019 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);
- Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.

(2) Reglementările prezentate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria, se aplică tuturor persoanelor fizice și juridice, prin grija conducătorului instituției, (directorul executiv DAS, sau înlocuitorul de drept al acestuia).

**(3) În cazul în care sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă al salariaților DAS Simeria, prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților, în scopul realizării intereselor legitime urmărite de angajator, este permisă numai dacă:**

- a) interesele legitime urmărite de angajator sunt temeinic justificate și prevalează asupra intereselor sau drepturilor și libertăților persoanelor vizate;
- b) angajatorul a realizat informarea prealabilă obligatorie, completă și în mod explicit a angajaților;
- c) angajatorul a consultat sindicatul sau, după caz, reprezentanții angajaților înainte de introducerea sistemelor de monitorizare;
- d) alte forme și modalități mai puțin intruzive pentru atingerea scopului urmărit de angajator nu și-au dovedit anterior eficiența;
- e) durata de stocare a datelor cu caracter personal este proporțională cu scopul prelucrării, dar nu mai mare de 30 de zile, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.

**(4) În cazul în care prelucrarea datelor personale și speciale este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public conform art. 6 alin. (1) lit. e) și art. 9 lit. g) din Regulamentul general (UE) 2016/679 privind protecția datelor se efectuează cu instituirea de către operator sau de către partea terță a următoarelor garanții:**

a) punerea în aplicare a măsurilor tehnice și organizatorice adecvate pentru respectarea principiilor enumerate la art. 5 din Regulamentul general privind protecția datelor, în special a reducerii la minimum a datelor, respectiv a principiului integrității și confidențialității;

b) numirea unui responsabil pentru protecția datelor, dacă aceasta este necesară în conformitate cu art. 10 din Legea nr.190/2018;

c) stabilirea de termene de stocare în funcție de natura datelor și scopul prelucrării, precum și de termene specifice în care datele cu caracter personal trebuie șterse sau revizuite în vederea ștergerii.

## **Capitolul X**

### **Titlul I**

#### **Criteriile și procedurile de evaluare profesională asalariatilor(funcționari publici și personal contractual)**

##### **Articolul 145**

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

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

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

##### **Articolul 146**

(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 privind Codul Administrativ și se aprobă de către persoanele prevăzute la art. 12 alin. (4) din Anexa nr.6 la OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

(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. (1), calitatea de evaluator este exercitată de către:

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;

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;

**(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.

**(6)** Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării prevăzute la alin. (4) lit. d) către persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

### **Articolul 147**

**(1)** Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

**(2)** În înțelesul prezentului cod, are calitatea de contrasemnatar:

**a)** funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere aflați în subordine sau în coordonarea directă și pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

**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.

**(3)** În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

**(4)** 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).

### **Articolul 148**

**(1)** În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunțată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanțele de contencios administrativ în condițiile legii, calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:

**a)** de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă își desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;

**b)** de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării evaluării ce urmează a fi refăcută, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit. a);

**c)** de către conducătorul autorității sau instituției publice care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori de către persoana desemnată de acesta prin act administrativ, în situația în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit. b) nu își mai desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;

**d)** de către comisia prevăzută la art. 11 alin. (4) lit. e) din Anexa nr.6 la OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

**(2)** În urma refacerii evaluării performanțelor profesionale individuale potrivit alin. (1), raportul de evaluare nu se contrasemnează.



## **Articolul 149**

(1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada 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.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), 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.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), 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 caz, 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 prezenta din Anexa nr.6 la OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

## **Articolul 150**

(1) 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 perioada 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 perioada 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.

(2) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (1) se numește evaluare parțială și are în vedere evaluarea obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din OUG 57/2019.

(3) Evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (1) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală.

(4) 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 OUG 57/2019 sau, după caz, încetează în condițiile art. 517 alin. (1) lit. a) și b) din OUG 57/2019.

## **Articolul 151**

(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 OUG 57/2019, 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.

(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.

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

## **Articolul 152**

**(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 privind Codul Administrativ.

**d)** aprobarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12 alin. (4) din Anexa nr.6 la OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

**(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 OUG 57/2019;

**b)** consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada 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)** Interviul 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.

## **Articolul 153**

**(1)** În aplicarea art. 485 alin. (3) din OUG 57/2019, 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 OUG 57/2019 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.

**(3)** Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. b) din OUG 57/2019 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“.

**Articolul 154 (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 la OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

(3) Persoana prevăzută la art. 12 alin. (4) din Anexa nr.6 la OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ 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.

### **Articolul 155**

(1) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată, 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.

### **Articolul 156**

(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 OUG 57/2019.

## Titlul II

### Criteriile de performanță utilizate în evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

#### Articolul 157

Criteriile de performanță utilizate pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt stabilite după cum urmează:

- a) criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție și de conducere.
- b) criteriile de evaluare pentru funcționarii publici debutanți.

#### **Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție și de conducere**

##### **I. Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție**

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a II-a	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a III-a
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu

		competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
9.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției

## II. Criterii de performanță pentru funcționarii publici de conducere

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor
6.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12.	Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, prevăzute la pct. 1-7 și 10	

## III. Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți:

Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I	
1.	Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate

2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis
7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia
Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasele a II-a și a III-a
1. Cunoașterea specificului administrației publice
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate
3. Inițiativă
4. Capacitatea de relaționare cu publicul
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate

### Titlul III

## Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual al Direcției de Asistență Socială Simeria

### **Art.158**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale a personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria stabilește cadrul general pentru:

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

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

**Art.159 (1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de către evaluator, se contrasemnează de către contrasemnatar și se aprobă de către persoana care este desemnată în acest sens, după cum urmează:

Calitatea de *evaluator* revine:

- (a) persoanelor care ocupă funcții de conducere pentru persoanele care ocupă funcții de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior pentru salariatul contractual care ocupă funcție de conducere;
- (b) persoanei care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau publice, pentru salariații contractuali aflați în coordonarea ori în subordonarea directă;
- (c) conducătorului autorității publice pentru persoanele aflate în subordinea directă sau persoana care ocupă funcție de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, desemnată prin act administrativ;

**B.** Calitatea de *contrasemnatar* revine:

- (a) persoanei care ocupă funcția ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru personalul de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei care ocupă funcția de conducere direct subordonată contrasemnatarului;
  - (b) persoanei care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă;
  - (c) în situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (1) lit.A, fișa de evaluare nu se contrasemnează.
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

**Art.160** (1) Persoanele care au calitatea de evaluator potrivit art. 3 alin. (2) au obligația de a stabili obiective individuale pentru salariați prin raportare la funcția contractuală deținută, gradul/ treapta profesional(ă) al/a acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile salariatului.

(2) Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentului regulament intern, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariații își desfășoară activitatea.

**Art.161** Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților desfășurate;
- b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

**Art. 162** Criteriile de performanță ale personalului contractual sunt prevăzute la art.148, în funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

(2) Salariații care exercită cu caracter temporar o funcție contractuală de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția contractuală de conducere respectivă.

**Art.163 - (1)** Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;

b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

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

(5) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

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

- a) între 1,00-2,50 - nesatisfăcător;
- b) între 2,51-3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 -4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

**Art. 164** Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

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

(3) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a personalului contractual din cadrul DAS Simeria.

**Art. 165** (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual se va realiza pe baza următoarelor criterii de performanță

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)
1	Cunoștințe profesionale și abilități
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
3	Perfecționarea pregătirii profesionale
4	Capacitatea de a lucra în echipă
5	Comunicare
6	Disciplină
7	Rezistență la stres și adaptabilitate
8	Capacitatea de asumare a responsabilității
9	Integritate și etică profesională

\*\*\*) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate. (3) Ordonatorii 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.

(3) În conformitate cu prevederile articolului 101 din HG nr.1336/2022 -Prevederile referitoare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere potrivit art.90-96 din HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice se realizează începând cu anul 2024 pentru activitatea desfășurată în anul 2023.



## **XI Dreptul la preaviz**

### **Articolul 166**

(1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Legea nr.53/2003, Codul Muncii, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d), care se află în perioada de probă.

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

### **Articolul 167**

Decizia 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 priorități, conform art. 69 alin. (2) lit. d), din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, numai în cazul concedierilor colective;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii.

### **Articolul 168**

Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

## **Capitolul XII Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților**

### **Formarea profesională**

#### **Capitolul I**

#### **Dispoziții generale**

### **Articolul 169**

(1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;

b) obținerea unei calificări profesionale;

c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;

d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;

e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;

f) prevenirea riscului șomajului;

g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

### **Articolul 170**

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 ori din străinătate;

b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;

d) ucenicie organizată la locul de muncă;

e) formare individualizată;

f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

## Articolul 171

(1) Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați;
- b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați.

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

## Articolul 172

(1) Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, reprezentanților salariaților.

(2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

(3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

## Articolul 173

(1) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

## Articolul 174

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

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

## Articolul 175

(1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, în condițiile art. 197 alin. (1), nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre

judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

### **Articolul 176**

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

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

### **Articolul 177**

Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.

## **CAPITOLUL XIII**

### **Dispoziții finale**

**Art.178** Cunoașterea prevederilor Regulamentului de ordine este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria (funcționari publici și personal contractual).

**Art.179** Salariații Direcției de Asistență Socială Simeria, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului regulament intern, în domeniul de desfășurare a activității.

**Art.180** Pe lângă prevederile prezentului regulament intern, salariații DAS Simeria care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

**Art.181** Prevederile prezentului regulament intern se completează cu prevederile legislației în vigoare și se armonizează cu normele Uniunii Europene.

**Art.182** Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.

**Art.183** (1) Informarea salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct. Toți salariații vor semna o listă de difuzare pentru luarea la cunoștință a prevederilor regulamentului intern.

(2) Aducerea la cunoștință salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

**Art.184** Accesul permanent al tuturor salariaților la prevederile prezentului regulament intern se asigură în format electronic.

**Art.185** Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

**Art.186** Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

**Art.187** Prezentul regulament intern va fi afișat la sediul Direcției de Asistență Socială Simeria și postat pe site-ul DAS Simeria.

**Art.188** Toate derogările de la programul de lucru stabilit prin prezentul regulament se aprobă de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Simeria și a înlocuitorului acestuia.

**Art.189** Regulamentul de ordine interioară al Direcției de Asistență Socială Simeria poate fi modificat potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui ori de câte ori necesitățile legate de organizare și disciplina muncii în unitate o impun.

**Director executiv DAS Simeria,  
PINTEA ADRIAN-IACOB**

Modelul de informare la angajare al salariatului, personal contractual este prevăzut în Anexa de mai jos:

## Anexa nr.1 la Regulament

### INFORMARE/MINUTA PREALABILA SALARIAT (în conformitate cu art. 17 din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii)

În atenția domnului/doamnei – .....

Prin prezenta informare (prevăzută de legislația în vigoare), vă aducem la cunoștință faptul că, ați fost acceptat(a) pentru ocuparea postului de ..... . *în acest sens va prezentam prezenta informare cu privire la clauzele esențiale pe care intenționăm să le înscrîm în contractul individual de muncă:*

a) identitatea părților;

- Date identificare angajator – Direcția de Asistență Socială Simeria cu sediul: .....Cod fiscal: ....., Telefon ....., e-mail.....  
..... , reprezentata legal de Dl ....., în calitate de: .....,  
identificat(a) prin: ....., Telefon ....., e-mail .....,
- Date identificare potențial salariat - Dl/D-na ....., CNP .....,  
identificat(a) prin:....., domiciliat (a) în:....., Telefon ....., e-mail .....

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;

- Locul de muncă – sediul social .....
- Locuri de muncă diferite – punctul/punctele de lucru, sucursale, filiale, etc. .... -  
*Da/Nu* .....
- Deplasarea între punctul/punctele de lucru, sucursale, filiale, etc. - este asigurată sau decontată de către angajator – *Da/Nu* .....

d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din Romania sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

- Funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din Romania – .....  
cod COR .....
- Atribuțiile postului (ce se vor regăsi și în fișa de post):

- .....
- .....
- .....

e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului:

- .....
- .....
- .....

f) riscurile specifice postului - Da/Nu – după cum urmează:

- .....
- .....
- .....

g) data de la care contractul urmează să își producă efectele: contractul de munca se va încheia în data de ....., cu începere efectivă în data de ..... (prima zi de lucru);

h) în cazul unui contract de munca pe durată determinată sau al unui contract de munca temporară, durata acestora;

- contract de munca pe durată nedeterminată - *Da/Nu*

- contract de munca pe durata determinată - *Da/Nu – perioada – de la ....., la .....*
- contract de munca temporar - *Da/Nu – perioada – de la ....., la .....*

i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul - ..... zile/an (minim 20 zile – conform prevederilor Codului Muncii).

j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia - .....

k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;

- salariul de bază - ..... lei
- sporuri - ..... lei
- indemnizații - ..... lei
- alte elemente constitutive ale veniturilor salariale - .....
- metoda de plată – CASH / NUMERAR – sau VIRAMENT BANCAR, în contul ..... deschis la banca .....
- data/datele la care se plătește salariul - .....

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;

- durata normală a muncii - ..... ore/zi și/sau ..... ore/săptămână
- munca suplimentară efectuată - cu/fără acordul angajatului - *Da/Nu* - ..... (*în cazul contractului de munca cu timp parțial – nu se aplica*)
- condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare - .....
- modalitățile de organizare a muncii în schimburi - .....

m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementează condițiile de munca ale salariatului - .....

n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există – *Da/Nu* ..... - conform art. 31 și art. 32 din Codul Muncii:

- pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia
- pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă
- pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă
- salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase
- perioada de probă constituie vechime în muncă

o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate - .....

p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator - .....

q) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz:

- asigurare medicală privată - suportare de către angajator - *Da/Nu* ..... (*cuantum*)
- contribuții suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională - suportare de către angajator - *Da/Nu* ..... (*cuantum*)
- alte drepturi/avantaje în bani acordate sau plătite - suportare de către angajator - *Da/Nu* .....

(*detalii/cuquantum*)

w) alte precizări:

- la negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni

- cu privire la informațiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părți poate interveni un contract de confidențialitate

**Cu respect,**

.....

**Director Executiv DAS Simeria**

**DE ACORD,**

Salariat ..... - \_\_\_\_\_

Data – .....

**FORMATUL STANDARD**  
**al informațiilor referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public**

<b>I. Date privind autoritatea sau instituția publică și funcționarii publici</b>	
Denumirea autorității sau instituției publice	.....
Date de contact ale persoanei din cadrul compartimentului de resurse umane responsabile pentru comunicarea informațiilor referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public	Numele și prenumele: ..... Funcția deținută: ..... Telefon: ..... Fax: ..... E-mail: .....
<b>II. Informații referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public</b>	
<b>II.1. Informațiile care se comunică funcționarului public la data numirii în funcția publică sau, după caz, de la data modificării raportului de serviciu</b>	<b>II.2. Temeiul legal al informațiilor care se comunică funcționarului public la data numirii în funcția publică sau, după caz, de la data modificării raportului de serviciu</b>
1.1. Dreptul la formare și perfecționare profesională al funcționarului public, asigurat de autoritatea sau instituția publică	Având în vedere prevederile <u>art. 458 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u> privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: - 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. Drepturile specifice ale beneficiarilor de formare - funcționari publici sunt prevăzute și de <u>Hotărârea Guvernului nr. 1.066/2008</u> pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici.
1.2. Concediul de odihnă al funcționarului public	Conform <u>art. 421 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u> , cu modificările și completările ulterioare: - funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii; - în perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la <u>art. 512 alin. (4) și (5) din același act normativ</u> . Conform <u>art. 22 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 6/2007</u> privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, aprobată cu modificări prin <u>Legea nr. 232/2007</u> , cu modificările ulterioare, și <u>art. 1 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 250/1992</u> privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările ulterioare, funcționarii publici au dreptul anual la un concediu de



		<p>odihnă plătit, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 21 de zile lucrătoare, pentru o vechime în muncă de până la 10 ani;</li> <li>· 25 de zile lucrătoare, pentru o vechime în muncă de peste 10 ani.</li> </ul> <p>În cazul funcționarilor publici încadrați cu jumătate de normă sunt aplicabile dispozițiile <u>art. 2</u> ale <u>Hotărârii Guvernului nr. 250/1992</u>, republicată, cu modificările ulterioare, care stabilesc că aceștia au dreptul la acordarea integrală a concediului de odihnă, corespunzător vechimii în muncă. Având în vedere prevederile <u>art. 18 alin. (1) și (2)</u> din <u>Hotărârea Guvernului nr. 250/1992</u>, republicată, cu modificările ulterioare:- în afara concediului de odihnă, prevăzut la <u>art. 1</u>, salariații din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare, ori lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții, stabilite potrivit <u>Legii nr. 31/1991</u>, au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă suplimentar, cu o durată cuprinsă între 3-10 zile lucrătoare;- salariații nevătători și cei încadrați în grade de invaliditate beneficiază de drepturile de concediu de odihnă suplimentar prevăzute la <u>art. 2 alin. (2) și (3)</u> din <u>Legea nr. 6/1992</u> privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților. Totodată, conform <u>art. 20</u> din <u>Hotărârea Guvernului nr. 250/1992</u>, republicată, cu modificările ulterioare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- în cazul în care salariatul, potrivit programării, a efectuat integral concediul de odihnă suplimentar convenit și ulterior, în cursul aceluiași an calendaristic pentru care a primit acel concediu suplimentar, nu mai lucrează în condiții deosebite, nu este obligat să restituie unității cota-parte din indemnizația primită, aferentă timpului nelucrat din acel an calendaristic.</li> </ul> <p>Alte drepturi de concedii plătite de care beneficiază funcționarii publici sunt prevăzute la <u>art. 24</u> din <u>Ordonanța Guvernului nr. 6/2007</u> privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, aprobată cu modificări prin <u>Legea nr. 232/2007</u>, cu modificările ulterioare.</p>
1.3.	Condițiile de acordare a preavizului și durata perioadei de preaviz	<p>Conform <u>art. 519 alin. (1)</u> din <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u>, cu modificările și completările ulterioare:</p> <p>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</p>

	<p>termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele situații:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- autoritatea sau instituția publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;</li> <li>- autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;</li> <li>- 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;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător, în condițiile prevăzute la <u>art. 475 lit. b)</u> din același act normativ;- funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la <u>art. 465 alin. (1) lit. f) sau g)</u> ori nu obține avizul/autorizația prevăzut(ă) de lege, în condițiile <u>art. 465 alin. (2)</u> din același act normativ;</li> <li>- starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;</li> <li>- ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de a da curs mobilității în condițiile <u>art. 503 alin. (8)</u> din același act normativ. Conform <u>art. 519 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u>, cu modificările și completările ulterioare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- în cazul eliberării din funcția publică, potrivit legii, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.</li> </ul> </li> </ul> <p>Conform <u>art. 519 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u>, cu modificările și completările ulterioare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.</li> </ul> <p>Conform <u>art. 519 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u>, cu modificările și completările ulterioare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- în perioada 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</li> </ul>

		<p>preavizul prevăzut la alin. (4) din același articol, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.</p> <p>Drepturile funcționarilor publici în perioada de preaviz:  Conform <u>art. 519 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u>, cu modificările și completările ulterioare:</p> <p>- în cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d) și f) din același articol, în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici.</p> <p>Conform <u>art. 519 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u>, cu modificările și completările ulterioare:</p> <p>- 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.</p> <p>Conform <u>art. 519 alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u>, cu modificările și completările ulterioare:- în cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a)-d) și f) din același articol, 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 perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile <u>art. 506</u>.</p>
1.4.	Data plății salariului și metoda de plată a salariului	<p>Data plății salariului se stabilește în conformitate cu prevederile <u>Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 86/2005</u> pentru reglementarea datei plății salariilor la instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și este în data de ..... Conform prevederilor <u>art. 1 alin. (1) și (3) din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 86/2005</u>, cu modificările și completările ulterioare, ordonatorii principali de credite și instituțiile publice și serviciile publice din subordinea acestora, pentru care data stabilită pentru plata salariilor cade într-o zi de repaus săptămânal, zi de sărbătoare legală sau zi liberă, efectuează plata salariilor în ziua lucrătoare anterioară acesteia, cu condiția încadrării în perioada 5-15 a lunii curente pentru luna precedentă.</p> <p>Plata salariului se poate efectua prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· virament într-un cont bancar, în conformitate cu prevederile <u>art. 166 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată</u>, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile <u>art. 367</u></li> </ul>

		din <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u> , cu modificările și completările ulterioare; casierie.
1.5.	Modalitatea de efectuare a orelor suplimentare, remunerația acestora sau, după caz, compensarea prin ore libere plătite	<p>Având în vedere prevederile <u>art. 419 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u>, cu modificările și completările ulterioare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p>Modalitatea de efectuare a orelor suplimentare se face în conformitate cu prevederile <u>Legii-cadru nr. 153/2017</u> privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare. Astfel, având în vedere prevederile <u>art. 21 - Sporul pentru munca suplimentară din Legea-cadru nr. 153/2017</u>, cu modificările și completările ulterioare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia;</li> <li>- în cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul de 60 de zile calendaristice, 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;</li> <li>- în cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul de 60 de zile calendaristice, 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;</li> <li>- plata muncii în condițiile enumerate mai sus 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.</li> </ul> <p>Totodată, se vor avea în vedere actele normative în vigoare cu privire la derogări și, după caz, excepții de la aplicarea normelor generale reglementate.</p>
1.6.	Acordurile colective încheiate de autoritatea sau instituția publică, în	Acordul colectiv nr. .... încheiat de autoritatea sau instituția publică, în condițiile <u>art. 487 din Ordonanța de</u>

	<p>condițiile <u>art. 487 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u> privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu sindicatul reprezentativ al funcționarilor publici la nivel de autoritate sau instituție publică, sindicatul afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate din care face parte autoritatea sau instituția publică sau sindicatul afiliat la o federație reprezentativă la nivel de grup de unități din care face parte autoritatea sau instituția publică, după caz, ori cu reprezentanții funcționarilor publici</p>	<p><u>urgență a Guvernului nr. 57/2019</u>, cu modificările și completările ulterioare;” Actul administrativ nr. .... al conducătorului autorității ori instituției publice, prin care s-a constituit comisia paritară, în conformitate cu prevederile <u>Hotărârii Guvernului nr. 302/2022</u> pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective.</p>
<p>1.7.</p>	<p>Contribuții suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a funcționarului public suportate de autoritatea sau instituția publică, în condițiile legii</p>	<p>Conform prevederilor <u>art. 76 - Participanți și contribuții din Legea nr. 204/2006</u> privind pensiile facultative, cu modificările și completările ulterioare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contribuțiile la un fond de pensii facultative se stabilesc, conform regulilor acelei scheme de pensii facultative, se rețin și se virează de către angajator, odată cu contribuțiile de asigurări sociale obligatorii, sau de către participant, lunar, în contul fondului de pensii specificat în actul individual de aderare;</li> <li>- contribuția la un fond de pensii facultative poate fi de până la 15% din venitul salarial brut lunar sau din venitul asimilat acestuia al persoanei care aderă la un fond de pensii facultative.</li> </ul> <p>Conform <u>art. 83 - Drepturile și obligațiile participanților la un fond din Legea nr. 1/2020</u> privind pensiile ocupaționale, cu completările ulterioare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- drepturile și obligațiile participanților la un fond se stabilesc conform prospectului;</li> <li>- angajatorul poate stabili cuantumuri diferențiate de contribuție proprie pentru angajații săi pe criterii de vechime, funcție sau drepturi salariale.</li> </ul> <p>Determinarea impozitului pe veniturile din salarii și asimilate salariilor se realizează conform prevederilor <u>art. 78 din Legea nr. 227/2015</u> privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.</p>
<p>1.8.</p>	<p>Regulamentul de organizare și funcționare al autorității sau instituției publice și regulamentul intern al autorității sau instituției publice</p>	<p>Regulamentul de organizare și funcționare al autorității sau instituției publice, aprobat prin actul administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice nr. ...., anexat prezentei, sau trimitere la linkul unde se poate consulta documentul</p> <p>Regulamentul intern al autorității sau instituției publice, aprobat prin actul administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice nr. ...., anexat prezentei, sau trimitere la linkul unde se poate consulta documentul</p>