

**HOTĂRÂRE**  
**privind aprobarea REGULAMENTULUI INTERN AL**  
**DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI ANINA**

CONSILIUL LOCAL ORAȘ ANINA, întrunit în ședința ordinară.

Având în vedere raportul de specialitate al compartimentului de resort, nr.5.544/18.07.2019, expunerea de motive a primarului orașului Anina, nr.5.542/18.07.2019 precum și avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, nr.5.547/18.07.2019 și nr.5.548/18.07.2019

Văzând H.C.L. nr.122/10.10.2018 privind aprobarea înființării Direcției de Asistență Socială a orașului Anina, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al orașului Anina, aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Luând în considerare anexa nr.2 la H.G. nr. 797/2017, Regulament-cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor;

Potrivit Hotărârii nr. 417/2018 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

Potrivit Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, Titlul XI Răspunderea Juridică, Capitolul I Regulamentul intern, ale Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii și ale Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (2), lit. „a” și ale art. 139 alin. (1) ale O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă REGULAMENTUL INTERN AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI ANINA, conform Anexei la prezenta hotărâre, care face parte integrantă din aceasta.

**Art.2.** Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija conducătorului Direcției de Asistență Socială a orașului Anina.

**Art.3.** Compartimentul Resurse Umane va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art.4.** Prezenta hotărâre se comunică potrivit prevederilor art. 197, art. 198 alin. (1) și alin. (2), art. 199, alin. (1) și alin. (2) ale O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, la:

- ✚ Instituția Prefectului - județul Caraș-Severin;
- ✚ Primarul orașului Anina;
- ✚ Compartimentul Resurse Umane;
- ✚ Direcția de Asistență Socială a orașului Anina;
- ✚ Se aduce la cunoștință publică prin afișare pe Site-ul Primăriei orașului Anina.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Consilier BURCAȘ IOAN

CONTRASEMNEAZĂ  
Secretar – jr. IZVERNARI IRINA

ANINA LA: 31.07.2019  
NR. 81



# REGULAMENT INTERN AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI ANINA

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**ART. 1** (1) Prezentul **Regulament Intern** se aplică tuturor salariaților, atât contractuali, cât și funcționari publici, din cadrul **Direcției de Asistență Socială a orașului Anina**, indiferent de durata contractului de muncă, raportului de serviciu precum și celor care sunt detașați sau delegați.

(2) Prezentul Regulament respectă prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

(3) Prevederile prezentului Regulament nu exclud drepturi sau obligatii, ale personalului de conducere sau de executie, care sunt prevazute in alte acte normative, care privesc raporturile de munca si de disciplina a muncii, aplicabila administratiei publice locale.

**ART. 2** (1) Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate respectarea cu strictețe a ordinii și a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

(2) Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

(3) Persoanele care sunt delegate sau detașate din partea altor unități, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul Regulament.

**ART. 3** Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul Regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu instituția.

## CAPITOLUL II OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

**ART. 4** (1) Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru:

- ✦ asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii,
- ✦ asigurarea unui control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele,
- ✦ îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă,
- ✦ organizarea și asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă, conform prevederilor legale,
- ✦ respectarea prevederilor Legii nr.677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- ✦ Conducerea instituției este obligată: să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- ✦ să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din legile în vigoare, inclusiv din contractul/raportul colectiv de muncă încheiat la nivel de instituție; drepturile salariale legale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări;
- ✦ să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor;
- ✦ să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;

(3) La data încetării raportului de munca sau de serviciu salariații vor prezenta, la persoana responsabilă cu activitatea de gestionare a resurselor umane, nota de lichidare semnată de șeful ierarhic superior, compartiment contabilitate și șef serviciu/director.

**ART. 9** (1) Salariații 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 autorității publice.

(2) În exercitarea funcției, salariații 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 instituției.

(3) Salariații în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin au obligația de a respecta prevederile Legii 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**ART. 10** (1) Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute, să respecte regimul juridic al conflictelor de interes și al incompatibilităților stabilite prin legi.

(3) Funcționarii publici, personalul de conducere și de control, au obligația de a depune declarația de interes și de avere în termen de 15 zile de la data numirii în funcție sau de la data începerii activității, conform legii.

(4) Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interes anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.

(5) În termen de cel mult 15 zile de la data încetării activității, persoanele prevăzute de lege au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interes, conform legii.

**ART. 11** (1) Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității și a 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 acestuia.

(2) Salariații au obligația să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici și instituțiile, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau organizațiilor cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului în țară sau în străinătate.

(3) Salariații au obligația să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții, să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă.

**ART. 12** (1) Salariaților le este interzis:

- ✦ să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- ✦ să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea administrației publice locale are calitate de parte;
- ✦ să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- ✦ să dezvăluie secretul de stat, secretul de serviciu precum și faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
- ✦ să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- ✦ să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității locale;
- ✦ să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(2) Prevederile alin. (1), pct. 1-4, se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(3) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul primarului.

(4) Prevederile prezentelor reglementări nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de

la dreptul salariatului de a face sesizări în baza Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

**ART. 13**(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

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

(3) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:

- ✦ promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;
- ✦ eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

**ART. 14** (1) Salariații au obligația să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru. Salariaților numiți în funcții publice le este interzis să facă parte din organele de conducere a partidelor politice.

(2) În exercitarea funcției publice, salariaților le este interzis:

- ✦ să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- ✦ să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- ✦ să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donații și sponsorizări partidelor politice;
- ✦ să afișeze în cadrul instituției, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**ART. 15** În considerarea funcției deținute, salariaților le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

**ART. 16** (1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- ✦ întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- ✦ dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- ✦ formularea unor sesizări sau plângeri caomnioase;
- ✦ prin dicrimnare directă, indirectă, hârțuire, hârțuire sexuală, discriminare multiplă.

**ART. 17** (1) Salariații desemnați să participe în activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea instituției.

(2) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității locale.

**ART. 18** Salariații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri, servicii, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**ART. 19** (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariaților le este interzis să promită luarea unor decizii de către instituție sau de către consiliul local al municipiului, de către funcționarii publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

**ART. 20** Relația cu mijloacele de informare în masă se asigură de către directorul executiv sau de către salariații desemnați în acest sens.

**ART. 21** (1) Personalul cu funcții de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine.

(2) Personalul cu funcții de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori

aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul cu funcții de conducere are obligația să întocmească în termenul prevăzut de lege raportul de evaluare a performanțelor individuale atât pentru funcționarii publici cât și personalul contractual din subordine.

(4) În cazul încetării raportului de muncă sau serviciu al unui salariat aflat în subordine, personalul cu funcție de conducere are obligația să asigure, predarea pe baza de proces verbal a lucrărilor și bunurile care i-au fost încredințate salariatului în vederea exercitării atribuțiilor.

(5) Personalul cu funcții de conducere are obligația de a întocmi fișa postului pentru salariații din subordine.

**ART. 22** (1) Este interzisă folosirea de către salariați, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Salariaților le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

**ART. 23** (1) Salariații sunt obligați să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar ale instituției.

(2) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute, să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient, să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate.

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

**ART. 24 Indatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:**

a) Să se conformeze dispozițiilor/deciziilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris, motivat îndeplinirea dispozițiilor/deciziilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis decizia/dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției, respectiv a primarului.

b) Să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează, în termenele stabilite de conducătorul compartimentului.

c) Să analizeze și să soluționeze, respectiv să transmită răspunsurile în termenele legale la toate cererile, adresele sau documentațiile înregistrate în scris la instituție. Salariații care au responsabilități stabilite în fișele de post sau prin dispoziție(decizie), răspund moral, material, contravențional sau penal, după caz pentru prejudiciile cauzate de întârzierea răspunsurilor la documentele înregistrate în scris la instituție și transmise spre analiză și soluționare compartimentului de resort.

d) Să respecte întocmai programul de lucru stabilit. Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă.

e) Să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor.

f) Să participe la programele de pregătire profesională aprobate de conducerea instituției.

i) Să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor.

j) Să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări sau în orice alte situații asemănătoare.

k) Să implementeze și să aplice la termenele stabilite prelucrarea datelor și documentelor specifice activității proprii.

l) Să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, precum și cel ce reglementează obligații și drepturi pentru funcția pe care o îndeplinește,

fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.

- m) Să întocmească la termenele stabilite de regulamentele specifice raportările activităților pentru promovarea sau publicarea lor.
- n) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor și a documentelor cu care intră în legătură în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.
- o) Conlucrare între compartimente.
- p) Sa verifice si daca este cazul sa actualizeze dosarul de personal si/sau profesional, prin prezentarea, la persoana responsabila cu activitatea de gestionare a resurselor umane, a documentelor justificative in termen de 5 zile de la data producerii modificarii.

#### **CAPITOLUL IV** **DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI**

##### **ART. 25 Angajatorul are în principal următoarele drepturi:**

1. să stabilească organizarea și funcționarea instituției și programul de lucru al acestuia;
2. să stabilească Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișa posturilor și sarcinile de serviciu;
3. să dea dispoziții/decizii cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
4. să delege atribuții atunci când situația o impune;
5. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
6. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament;
7. să acorde calificativele în fișele de apreciere anuale, în conformitate cu prevederile legale;
8. să aprobe participarea salariaților la programele de perfecționare profesională.

#### **CAPITOLUL V** **DREPTURILE SALARIAȚILOR**

##### **ART. 26 (1) Salariații 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.

(2) Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare, respectiv în contractele colective de muncă.

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

##### **ART. 27 (1) Programul de lucru al salariaților este de 40 ore pe săptămână, astfel:**

- de la 8,00 la 16,00 - program de lucru

(2) Repausul pentru servirea mesei este de 15 minute și se include în programul normal de lucru.

(3) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

(4) Programul poate fi adaptat în funcție de necesități sau compartimente, conform deciziei/dispoziției conducătorului instituției.

(5) Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

(6) Programul de audiență se stabilește prin dispoziția primarului.

(7) Programul de audiență și programul de relații cu publicul se vor afișa la sediul Primăriei Orașului Anina.

**ART. 28** Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**ART. 29** (1) Programarea concediilor de odihnă se face, pe baza propunerilor primite de la compartimente, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(2) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției. Conducerea instituției poate rechema din concediu ori de câte ori trebuințele serviciului o impun.

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

(4) Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creșterea copilului până la doi ani etc, va fi ținută de persoana responsabilă cu activitatea de gestionare a resurselor umane.

(5) Durata concediului de odihnă este de 21 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de până la 10 ani și de 25 zile lucrătoare, pentru salariații cu o vechime în muncă de peste 10 ani.

(6) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihnă, cu acordul persoanei în cauză, este acordat anul următor.

(7) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă, de serviciu al salariatului.

**ART. 30** (1) Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj. Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență aflată la intrarea în instituție.

(2) În cazuri excepționale, când interesele instituției impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii. Plata orelor prestate suplimentar peste programul de muncă se face conform prevederilor legale.

(3) Evidența deplasărilor pe teren ale angajaților se va ține într-un registru care să cuprindă numele, data, ora plecării, ora întoarcerii, locul unde se face deplasarea și scopul acesteia. Acest registru se află la biroul directorului executiv.

(4) Concediile medicale și referatele aprobate privind aprobarea orelor suplimentare se depun cel târziu în data de 5 a lunii următoare pentru care se face plata salariului la persoana responsabilă cu activitatea de gestionare a resurselor umane, în vederea transmiterii ulterioare la Compartimentul contabilitate.

**ART. 31** În cazul în care salariatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe conducerea în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

**ART. 32** Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale, stabilite conform legii.

**ART. 33** Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - cinci zile;
- b) căsătoria unui copil - trei zile;
- c) nașterea unui copil - trei zile
- d) decesul soțului, sau al unei rude ori afîn până la gradul II inclusiv - trei zile;
- e) decesul soțului, sau al unei rude ori afîn la gradul III și IV - o zi
- f) în cazul donării de sânge în baza unei adeverințe - o zi

## **CAPITOLUL VII** **STIMULENTE ÎN MUNCĂ**

**ART. 34** (1) Salariații instituției, care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- ✚ aprecierea verbală sau în scris din partea conducerii;
- ✚ acordarea de premii individuale, conform legislației în domeniu;
- ✚ avansarea în trepte grade, funcții superioare etc.

Avansarea în trepte, grade, funcții se realizează la propunerea conducerii serviciului, cu respectarea legislației în domeniu.

**CAPITOLUL VIII**  
**COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANȚIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA**  
**SALARIAȚILOR**

**ART.35** Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz. Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și de prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

**ART. 36** **Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:**

1. întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
2. neglijența în rezolvarea lucrărilor, din punct de vedere al corectitudinii celor înscrise, precum și a depășirii termenului legal de răspuns, impus de lege sau prin apostila conducătorului/șefului ierarhic superior/coordonatorului;
3. absențe nemotivate de la serviciu;
4. nerespectarea programului de muncă;
5. intervenția sau stăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
6. nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
7. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
8. desfașurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
9. refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției;
10. desfașurarea în timpul programului a altor activități decât cele stabilite prin fișa postului ori prin dispoziția scrisă sau verbală a conducătorului/șefului ierarhic superior/coordonatorului.
11. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții;
12. comportamentul necorespunzător, agresarea verbală sau fizică a colegilor de serviciu, a șefilor ierarhici superiori sau a cetățenilor;
13. nerespectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

**ART. 37** (1) Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

(2) **Comisia de disciplină**, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul Direcția de Asistență Socială a orașului Anina.

(3) Activitatea comisiilor de disciplină are la bază următoarele principii:

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

(4) Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

- a) administrative;
- b) funcționale.

(5) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții *administrative*:

- a) alege președintele comisiei de disciplină;
- b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- c) întocmește procese-verbale;



- d) întocmește rapoarte;
- e) întocmește orice alte înscrisuri.

(6) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții *funcționale*:

- a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării conform HG 1344/2007, cu votul majorității membrilor comisiei;
- c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare mustrarea, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul autorității.

**ART. 38** (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

(2) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
- b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
- f) data;
- g) semnătura.

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

(4) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

(5) Sesizarea se depune la registratura autorității. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(6) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(7) Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

**ART. 39** (1) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat, **funcționar public**, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare, sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 – 3 ani;
- d) trecerea într-o funcție publică inferioară cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcția publică.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către un **salariat în regim contractual**, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă maximă de 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător, pe o perioadă de maxim 60 zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

**ART. 40** Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, absența nemotivată de la serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu salariații din instituție și petiționarii precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate cu una din sancțiunile prevăzute la art. 41. din prezentul regulament.

**ART. 41** (1) La individualizarea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

(2) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

(3) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 39, pct.(1), alin. b) – e) se aplică de șeful serviciului/director, la propunerea comisiei de disciplină, iar cea de la pct.(1), alin a) se aplică de Primarul Orașului Anina, la propunerea directă a șefului de serviciu/director. Sancțiunile disciplinare de la art. 39, pct. (2), se aplică de Directorul executiv, la propunerea comisiei de disciplină.

(4) Actul administrativ de sancționare conform prevederilor art. 39, pct. (1) se emite în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunică salariatului sancționat, în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii lui. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea sancțiunii disciplinare.

(5) Decizia de sancționare conform prevederilor art 39, pct. (2), se emite de conducătorul autorității numai după efectuarea cercetării de către persona împuternicită de către acesta. Decizia se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Dispoziția de sancționare poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la instanțele judecătorești.

(6) Comunicarea în toate cazurile se face cu semnătura de primire a salariatului sancționat, sau prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia.

(7) Salariaților funcționari publici li se aplică prevederile Legii 188/1999 și HG 1344/2007, respectiv salariaților, personal contractual, li se aplică prevederile Codului Muncii.

**ART. 42** (1) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților funcționari publici se radiază, de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare – muștrare scrisă;

b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, sancțiunile de la art. 39 , pct. (1), lit. b) – d);

c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea disciplinară “destituirea din funcția publică”.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare de la art. 39, pct. (1), lit a) și b), se constată prin decizie a Directorului executiv.

**ART. 43** (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariații se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

**ART. 44** Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

**ART. 45** (1) Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art. 44 lit. a) și b) se dispune prin dispoziția primarului de imputare, la propunerea șefului de serviciu/director în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva deciziei de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

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

(4) Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului.

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

(6) În cazul în care contractul de muncă, raportul de muncă încetează, suma se recuperează de la noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

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

**ART. 46** (1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmăririi penale, conducerea serviciului va propune măsura de suspendare a salariatului funcționar public respectiv cel salarizat în regim contractual, prin emiterea dispoziției primarului, conform legislației aplicabile în fiecare situație.

## CAPITOLUL IX

### **MODIFICAREA SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ȘI CONTRACTUALE FUNCȚIONARI PUBLICI**

**ART. 47** Modificarea raporturilor de serviciu ale salariaților funcționarilor publici de execuție și funcționarilor publici de conducere are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile legii;
- e) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

**ART. 48** (1) **Delegarea** se dispune în interesul autorității pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

(2) Salariatul funcționarul public poate refuza delegarea dacă se afla în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea.

(3) Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al salariatului.

(4) Pe timpul delegării salariatul își păstrează funcția publică și salariul, iar autoritatea care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

**ART. 49** (1) **Detașarea** se dispune în interesul autorității pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un salariat poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(2) Detașarea se poate dispune dacă pregătirea profesională a salariatului corespunde atribuțiilor și responsabilităților funcției publice, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al acestuia. Salariatul poate fi detașat pe o funcție publică inferioară, numai cu acordul său scris.

(3) Salariatul poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

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

(4) Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate autoritatea beneficiară este obligată să-i suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

**ART. 50** (1) **Transferul** poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea salariatului.

(2) Transferul se poate face într-o funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute/în/fișa/postului.

(3) Transferul în interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al funcționarului public

transferat. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport și la un concediu plătit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului.

(4) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional cu funcția publică deținută de funcționarul public sau într-o funcție publică de nivel inferior.

(5) Transferul la cerere se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau într-o funcție publică de nivel inferior, în urma aprobării cererii de transfer a funcționarului public de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul. În acest caz, transferul poate avea loc numai între autorități sau instituții publice din administrația publică centrală, între autorități administrative autonome ori, după caz, între autorități sau instituții publice din administrația publică locală.

(6) În cazul funcționarilor publici de conducere, transferul se poate realiza pe funcții publice de conducere de același nivel sau, după caz, de nivel inferior, ale căror condiții de ocupare și experiență profesională necesară în vederea ocupării sunt similare cu cele ale funcției de pe care se efectuează transferul, cu respectarea prevederilor alin. (2), (4) și (5). Autoritățile sau instituțiile publice între care se realizează transferul sunt obligate să verifice îndeplinirea condiției de similaritate a condițiilor de ocupare și a experienței profesionale.

(7) Autoritatea asigură publicitatea funcțiilor publice vacante care pot fi ocupate prin transfer la cerere. În situația în care doi sau mai mulți funcționari publici solicită ocuparea unei funcții publice vacante prin transfer la cerere, selecția se face pe bază de interviu.

**ART. 51** (1) **Mutarea** în cadrul altui compartiment al autorității poate fi definitivă sau temporară.

(2) Mutarea definitivă în cadrul altui compartiment poate avea loc în următoarele situații:

a) când se dispune de către conducătorul autorității în care își desfășoară activitatea salariatul, pe o funcție publică vacantă de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau cu repartizarea postului corespunzător funcției publice deținute, cu respectarea pregătirii profesionale a funcționarului public și a salariului acestuia. În acest caz este necesar acordul scris al funcționarului public;

b) la solicitarea justificată a salariatului, cu aprobarea conducătorului autorității, pe o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional, cu respectarea pregătirii profesionale a funcționarului public;

c) în alte situații prevăzute de dispozițiile legale.

(3) Mutarea temporară în cadrul altui compartiment se dispune motivat, în interesul autorității, de către conducătorul autorității sau instituției publice, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an, cu respectarea pregătirii profesionale și a salariului pe care îl are funcționarul public.

(4) Mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment poate fi solicitată de salariatului în cazul în care starea sănătății, dovedită cu certificat medical, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea se poate face pe o funcție publică corespunzătoare, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

**ART. 52** (1) Exercițarea cu caracter **temporar** a unei funcții publice de conducere se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea acestei funcții publice și care nu are în cazierul administrativ sancțiuni disciplinare neradiate în condițiile legii.

(2) Dacă funcția publică este vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către conducătorul unității în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu obligația înștiințării înainte cu cel puțin 10 zile a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru funcțiile publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice din administrația publică locală. În situația în care Agenția Națională a Funcționarilor Publici constată că nu sunt îndeplinite condițiile legale privind exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, dispune neefectuarea măsurii sau, după caz, încetarea acesteia.

(3) În mod excepțional, perioada prevăzută la alin. (2) poate fi prelungită cu maximum 3 luni, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dacă autoritatea a organizat concurs de recrutare sau promovare și funcția publică nu a fost ocupată, în condițiile legii.

(4) Dacă funcția publică este temporar vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către conducătorul unității cu respectarea prevederilor Legii 188/1999 din domeniu.

(5) Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, salariatul are dreptul la acest salariu.

**ART. 53** (1) Raportul de serviciu se **suspendă** de drept atunci când salariatul funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

- a) este desemnat de către autoritate să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, pentru perioada respectivă;
- b) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
- c) efectuează stagiul militar\*), serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;
- d) este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu;
- e) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
- f) carantina, în condițiile legii;
- g) concediu de maternitate, în condițiile legii;
- h) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;
- i) forța majoră;
- j) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din 188/1999;
- k) pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, la propunerea motivată a comisiei de disciplină;
- l) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru m)perioada respectivă, cu excepțiile prevăzute la art. 34, din Legea nr.188/1999, privind statutul funcționarilor publici, (r2), cu modificările și completările ulterioare.
- n) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- o) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa salariatului în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, în alte situații decât cele prevăzute la art. 94 alin. (1) lit. c) din Legea 188/1999;
- d) pentru participare la campania electorală;
- e) pentru participarea la grevă, în condițiile legii,
- f) concediu de acomodare.

(3) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal legitim, în alte cazuri decât cele prevăzute, în prezentul regulament, pe o perioadă cuprinsă între o lună și 3 ani.

(4) Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, cu excepția participării la grevă, când cererea de suspendare se face cu 48 de ore înainte de declanșarea grevei.

**ART. 54 (1) Încetarea** raporturilor de serviciu ale salariaților funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică și are loc în următoarele condiții:

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

(1) Raportul de serviciu existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă salariatul nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 54 lit. a), d) și f) din Legea 188/1999;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
- e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;

f) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 54 lit. h) din Lgea nr.188/1999, privind statutul funcționarilor publici, ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii;

g) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioada determinată funcția publică.

(2) Conducătorul autorității va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar salariatul nu este de acord să o urmeze;

b) autoritatea își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de salariat;

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

d) pentru incompetența profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale;

e) salariatul nu mai îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice;

f) starea sănătății fizice sau/și psihice a salariatului, constatată prin decizie a organelor competente expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

(3) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea acordă salariatului un preaviz de 30 de zile calendaristice.

În perioada de preaviz, conducătorul unității poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, pâna la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale convenite.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (2) lit. b), c), și e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici.

(5) În cazurile prevăzute la alin. (2) lit. a)-c) și e), 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, identificată în perioada de preaviz, funcționarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere.

(6) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante la nivel inferior.

**ART. 55 (1) În caz de reorganizare** a autorității funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente în următoarele cazuri:

a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;

b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;

c) este schimbată denumirea fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;

d) este schimbată structura compartimentului.

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

a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;

b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcția publică;

c) pregătirea profesională;

d) să fi desfășurat activități similare.

(3) În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de către autoritatea publică.

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

(5) În cazul reorganizării activității prin reducerea posturilor, autoritatea nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

**ART.56 Destituirea** din funcția publică se dispune prin act administrativ al conducătorului autorității, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile salariatului în următoarele cazuri:

- a) pentru săvârșirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;
- b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

**ART.57** Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului autorității. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

**ART.58** (1) La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de salariatul are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

(2) În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanței de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu.

### **CONTRACTUALI**

**ART. 59** (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

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

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

(5) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

**ART. 60.** (1) **Delegarea** reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afară locului său de muncă.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile și se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile.

(3) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

**ART. 61.** (1) **Detașarea** este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia.

În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

(2) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(3) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(4) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul sau numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(5) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(6) Drepturile convenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(7) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(8) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

(9) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.

(10) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (6) și (7), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

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

**Art. 62. (1) Suspendarea** contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natura salarială de către angajator.

(3) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(4) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantina;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forța majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reanunțat avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(5) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la greva;
- g) concediu de acomodare

(6) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului.

(7) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c) pe durata detașării;
- d) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(8) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

**ART. 63. (1) Contractul individual de muncă poate înceta** astfel:

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



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

(2) Încetarea de drept a contractului individual de muncă:

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

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

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

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

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

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

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

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

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

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

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

**ART. 64.** (1) **Concedierea** reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(3) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(4) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(5) Prevederile alin. (4) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(6) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată înaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(7) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(8) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

(9) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă procedura concedierii fiind cea prevăzută de Codul Muncii.

**ART. 65.** (1) Prin **demisie** se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Refuzul angajatorului de a înregistra demisia da dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

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

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă respectiv de 20 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, și de 30 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

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

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

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

## **CAPITOLUL X**

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR**

**ART. 66.** În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligații:

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

**ART. 67.** (1) Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

(2) Este accident de muncă:

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

(3) Accidentele vor fi raportate primarului în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces verbal care va stabili:

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

(4) Conducerea instituției, prin personalul desemnat, ia măsuri de preîntâmpinare a incendiilor și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

(5) Fumatul în cadrul instituțiilor este permis numai în locuri special amenajate, aprobate de conducerea instituției, la propunerea persoanei responsabile.

**ART. 68.** Nerespectarea de către salariați și practicanți a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

## **CAPITOLUL XI** **COMISIA PARITARĂ**

**ART. 69.** (1) Comisia paritară, constituită la nivelul U.A.T. Anina, prin dispoziția primarului, conform H.G. 833/2007. Aceasta participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii a salariaților instituției în timpul exercitării atribuțiilor lor. Principalele atribuții ale comisiei paritare sunt:

- a) propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității autorității;
- 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;
- c) analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autorității;
- d) participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către autoritate cu sindicatul;
- e) urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între autoritatea și cu sindicat;
- f) întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acestor acorduri pe care le comunică conducerii autorității și conducerii sindicatului;
- g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL XII**

**Art. 70 Procedura privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

(1) Legea 202/2002 reglementează măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte după criteriul de sex, în toate sferile vieții publice din România.

(2) În sensul legii, prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de sex se aplică în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, participării la decizie, precum și în alte domenii, reglementate prin legi specifice.

(3) Termenii și expresiile de mai jos, în sensul legii, 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 hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- e) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
- f) prin munca de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- g) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc care aceasta își desfășoară activitatea;
- h) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

- (4) Constituie discriminare dispoziția de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex.
- (5) Orice ordin de discriminare împotriva unor persoane pe criterii de sex este considerat discriminatoriu.
- (6) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.
- (7) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.
- (8) Nu sunt considerate discriminări:
  - a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
  - b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
  - c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.
- (9) Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii la nivel de instituție. Instituția asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin acces 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 respecta normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
  - g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
  - h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
  - i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.
- (10) La nivelul instituției este interzis discriminarea de șanse și de tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă.
- (11) 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 între femei și bărbați în relațiile de muncă.

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

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natura 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.

(13) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

(14) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

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

(16) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (6) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(17) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(18) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (17) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(19) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de munca echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

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

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei 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.

(21) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor salariați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea 202/2002;
- b) să asigure informarea tuturor salariaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unităților pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
- c) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(22) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei salariate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 39 alin. (2) din Legea 202/2002, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

- (23) Prevederile alin. (22) se aplică în mod corespunzător și membrilor organizației sindicale sau reprezentanților salariaților care au competența să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit art. 39 alin. (1) din Legea 202/2002.
- (24) Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
- (25) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusive ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.
- (26) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății la nivel de instituție.
- (27) Instituția asigură accesul la informațiile din sferele lor de activitate, în limitele legii, solicitanților, femei sau bărbați, fără discriminare.
- (28) Informațiile distribuite de către instituție prin mass-media vor respecta egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și nu vor conține, promova sau provoca nicio formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.
- (29) Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei (30) Instituția promovează și susține participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și decizie respective nominalizarea în diverse structuri lucrative, manageriale, consultative.
- (31) Autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați .
- (32) La nivelul instituției se va constitui o comisie cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, comisie nominalizată de Sindicatul instituției/reprezentant al salariaților.
- (33) Comisia va avea atribuții de primire și soluționare a sesizărilor depuse de salariați care se considera discriminați. În cazurile în care se constată că este justificat sesizarea persoanei vătămate are obligația de a sesiza comisia de disciplină constituită la nivelul de instituției în vederea aplicării sancțiunii disciplinare.
- (34) Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.
- (35) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul comisiei constiuite la nivelul instituției pentru rezolvarea situației la locul de muncă.
- (36) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana salariată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii 202/2002, are dreptul atât sa sesizeze Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați (ANES), cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a carei circumscripție teritorială în 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.
- (37) Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru.
- (38) Încălcarea prevederilor Legii 202/2002 precum și a prezentului Regulament privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați constituie abatere disciplinară Regulamentului Intern.

### **CAPITOLUL XIII**

#### **Art. 71 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

(1) Orice salariat al autorității poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, fapte prevăzute de lege fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni. Constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii aplicate în adrul autorității;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

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

(2) Funcțiile publice cu un grad mai ridicat de expunere la fapte de corupție sunt: secretarul comunei, consilierii juridici, auditorii, funcționarii publici cu atribuții de conducere și de control, membrii comisiilor de specialitate constituite la nivel de instituție.

(3) Sesizarea poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului autorității;
- c) comisiei de disciplină, paritare, altor comisii constituite la nivel de autoritate cu competențe specifice;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- g) sindicatului instituției.

(4) Persoana, 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 acestuia.

(5) Persoana care a făcut reclamația beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

## CAPITOLUL X/IV

### Art.72 Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

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

(3) - Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

(4) – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează conform legislației specifice și a regulamentelor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual aprobate, prin decizie, de conducătorul instituției.

**Art. 73** (1) Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție, cu excepția asistenților personali:

N r. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSD)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) și gimnaziale/alte studii
0	1	2	3	4
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul

		activităților, în scopul realizării obiectivelor	activităților, în scopul realizării obiectivelor	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 fisei postului; Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea;	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea;	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea;
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a <b>performanțelor</b> profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.	Capacitatea de creștere permanentă a <b>performanțelor</b> profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi;	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi;	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme;
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	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 competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor;	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 îndeplinirea eficientă a sarcinilor;	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor;
7.	Capacitatea de a lucra	Capacitatea de a desfășura activități		



	independent	pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență;		
8.	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
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate.	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate.	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate.
10.	Integritatea morală și profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio - profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio - profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio - profesională

(2) Criterii generale de evaluare a **performanțelor** profesionale ale **personalului contractual** care ocupă funcții de **asistent personal**:

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
0	1	2
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse de medic pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor programului individual de recuperare și integrare socială elaborat de comisia de expertiză medicală
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a problemelor aparute în evoluția stării de sănătate a persoanelor cu dizabilități
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea;
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.

5.	Integritatea morală și profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională
----	-------------------------------------	---

(3) Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale **personalului contractual** care ocupă funcții de conducere:

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
		1
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 ale <b>personalului din</b> subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate <b>din</b> 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 <b>personalului</b> , precum și a activităților <b>din</b> 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.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse;
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții <b>personalului din</b> subordine care corespunde <b>din</b> punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse;
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoasterea aptitudinilor <b>personalului din</b> 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 <b>personalului din</b> subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii;
8.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților ;
9.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru <b>evaluarea performanțelor</b> profesionale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție, prevăzute la pct. 1- 6, 9

**Art.74** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale functionarului public se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

a) functionarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul caruia își desfășoară activitatea functionarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) functionarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau institutiei publice, pentru functionarul public de conducere;

c) pentru functionarii publici de conducere din subordine sau pentru functionarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente care nu sunt coordonate de un functionar public de conducere, cu excepția cazului în care există un raport direct de subordonare cu conducătorul autorității sau institutiei publice ori adjunctul acestuia;

d) conducatorul autoritatii sau institutiei publice ori adjunctul acestuia, pentru functionarii publici care sunt în subordinea directa a acestuia.

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

(4) - Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

(5) – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și stabilirea criteriilor de evaluare se realizează conform H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL XV**

### **Protectia Maternității**

#### **În conformitate cu OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă**

**Art. 75** a) salariate gravide și mame, lăuze sau care alăptează, de cetățenie română ori a unui stat membru al Uniunii Europene și din Spațiul Economic European, care au raporturi de muncă sau raporturi de serviciu cu un angajator;

b) cetățeni ai altor state și apatrizi, care au, conform legii, domiciliul sau reședința în România, dacă fac parte din categoriile de salariate prevăzute la lit. a).

**Art. 76** a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

b) *locul de muncă* este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

c) *salariata gravidă* este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

d) *salariata care a născut recent* este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

e) *salariata care alăptează* este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f) *dispensa pentru consultații prenatale* reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

g) *concediul postnatal obligatoriu* este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

h) *concediul de risc maternal* este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c)–e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

**Art. 77** (1) Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)–e) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în prezenta ordonanță de urgență, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25.

**Art. 78** Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 2 lit. c)–e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)–e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

**Art. 79 (1)** Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art. 2 lit. c)–e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

**Art. 80 (1)** Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență.

**Art. 81 (1)** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)–e), acesta are obligația să înștiințe medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2) De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

**Art. 82** 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.

**Art. 83** În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)–e) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 5 alin. (1), 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 salariale.

**Art. 84 (1)** În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 9, salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)–e) au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele prevăzute la art. 2 lit. c);

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele prevăzute la art. 2 lit. d) și e), în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

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

(3) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariată s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.;

**Art. 85 (1)** Pentru salariatele care se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c) și d) și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le

modifică locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

**Art. 86** În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art. 87** Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c) și e) nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute la lit. A și B din anexa nr. 2.

**Art. 88** Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f), în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

**Art. 89** Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. g) și în cadrul concediului pentru lăuzie stabilit prin Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 90** (1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Legea 2004 - pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă din 5 martie 2004, Monitorul Oficial 214/2004 ;

**Art. 91** Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentele interne ale unităților trebuie să conțină măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență și ale celorlalte acte normative în vigoare.

**Art. 92** (1) Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)–e) nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. (1) este afectată de muncă de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariată va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal, conform art. 10 și 11.

**Art. 93** (1) Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)–e) nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

(2) În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat se încadrează în prevederile art. 2 lit. c)–e), angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Denumirea și enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau greu de suportat la care face referire alin. (1) sunt stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

(4) Prevederile art. 19 alin. (3) și (4) se aplică în mod corespunzător.

**Art. 94** (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei prevăzute la art. 2 lit. c)–e), din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;

c) salariatei care se află în concediu de maternitate;

d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

**Art. 95** (1) Salariatele prevăzute la art. 21 alin. (1), 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 decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(2) Acțiunea în justiție a salariatei prevăzute la alin. (1) este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

**Art. 96** În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

**Art. 97** (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 2 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

## **DISPOZIȚII FINALE**

**ART. 98** (1) Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Anina, are obligația însușirii conținutului său pe baza de semnătură, iar în situația în care se face dovada încălcării unui drept al vreunui salariat, acesta poate sesiza angajatorul, iar controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate de salariat.

(2) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern, aducerea la cunoștință se va face pe baza de semnătură.

(3) Prevederile prezentului Regulament se completează în mod corespunzător cu dispozițiile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.188/1999, privind statutul funcționarilor publici, republicată (r2), Legii nr.168/1999, privind soluționarea conflictelor de muncă, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.250/1992, privind concediul de odihnă și alte

concedii ale salariațiilor din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată și modificată, prevederile O.U.G. nr. 96/2003, privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare, cele ale Legii nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, ale O.G. nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea oricărui formă de discriminare, republicată, Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, H.G. nr.710/2002, ale Legii nr.144/2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate și cu celelalte prevederi legale din material legislației muncii și activității funcționarilor publici, precum și cu prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișele posturilor și sarcinile de serviciu încredintate.

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI ANINA**  
**inspector GOMBOȘ CRISTINA**

