



**REGULAMENTUL INTERN  
AL  
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ**

În vederea realizării în bune condiții a obligațiilor și drepturilor pe care le are Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, în raporturile cu personalul angajat, s-a elaborat prezentul Regulament Intern întocmit în baza Codului Muncii, a Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției și a celorlalte acte normative în domeniul legislației muncii ale căror prevederi sunt aplicabile.

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de salariați angajați ai Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, indiferent de locul de muncă, de funcția ocupată, de natura contractului individual de muncă sau de forma de angajare (*numit funcționar public, personal contractual, detașat, delegat etc.*).

**Art. 2.** Însușirea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întregul personal, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă cu Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

**CAPITOLUL II**

**DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII**

**Art. 3.** Conducerea instituției are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să încadreze, să numească, să elibereze din funcție, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- f) să ia măsurile necesare pentru prevenirea abuzurilor, a încălcării eticii profesionale, recuperarea prejudiciilor și sancționarea celor vinovați de asemenea încălcări.

**Art. 4.** Conducerea instituției are următoarele obligații:

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- b) să dea dispoziții clare, să asigure condițiile de executare a acestora și să controleze modul de aducere la îndeplinire a sarcinilor și a dispozițiilor; în relațiile de muncă, persoanele cu funcții de conducere trebuie să-și îndeplinească exemplar atribuțiile de serviciu;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

- d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie în activitate;
- e) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- h) să examineze cererile, plângerile, reclamațiile, observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariați, cu obligația de a răspunde acestora, după caz;
- i) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I., organizând instruirea personalului (*pe cheltuiala instituției*), potrivit cu specificul locului de muncă;
- j) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (*pe bază de testări*), în vederea evaluării acestui proces;
- k) după caz, să întocmească/ urmărească fișele postului, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici;
- l) să stabilească obiectivele de performanță individuală a salariatului;
- m) să facă propuneri privind organigrama, numărul de personal, statele de funcții ale aparatului propriu;
- n) să prevină orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenența națională, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenența ori activitate sindicală;
- o) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- p) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat, cu respectarea componenței minime prevăzută de lege și să elibereze, la cerere, toate documentele solicitate de salariat;
- q) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător ;
- r) să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiul răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă ;
- s) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare, în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu.

### CAPITOLUL III

#### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

##### **A. DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**Art. 5.** Funcționarii publici, în conformitate cu normele de conduită au următoarele **drepturi**:

- a) să li se garanteze dreptul la opinie;
- b) să li se garanteze dreptul la asociere sindicală în condițiile legii; cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- c) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- d) să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii;

- e) să beneficieze de prevederile Legii nr. 202/ 2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați: este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.
- f) să beneficieze, în condițiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii;
- g) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică;
- h) să beneficieze de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- i) să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii; să li se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;
- j) să primească despăgubiri de la instituție în situația în care au suferit, din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- k) dreptul la salariu pentru activitatea depusă, conform reglementărilor legale în vigoare;
- l) drepturile de delegare, potrivit legii;
- m) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- n) pentru motive de sănătate funcționarilor publici li se poate aproba, schimbarea compartimentului sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu păstrarea gradului, clasei și gradației avute. Schimbarea se poate face numai dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin;
- o) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat;
- p) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

## **B. OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**Art. 6** Funcționarii publici au următoarele obligații specifice:

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului Intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să-și însușească și să respecte prevederile codului de conduită a funcționarilor publici;
- c) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorității sau instituției publice;
- d) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- e) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
- f) să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o;
- g) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- h) să păstreze confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- i) să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției publice, la numirea și la eliberarea din funcție, declarația de avere și declarația de interese;
- j) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul serviciului/ compartimentului în care funcționează;

- k) să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- l) să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul autorității sau instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop; funcționarii publici care urmează într-un an calendaristic programe de formare organizate în țară sau în străinătate finanțate din bugetul autorității sau instituției publice, cu o durată cumulată mai mare de 90 de zile, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică o perioadă determinată, proporțional cu numărul zilelor de formare;
- m) să respecte regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- n) să respecte programul de muncă stabilit;
- o) să aibă un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție, să manifeste solitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;

### **C. DREPTURILE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art. 7** Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele **drepturi**:

- a) să fie salarizat conform prevederilor legale în vigoare ;
- b) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- c) să participe la organizarea activității unității, să aleagă și să poată fi ales în funcțiile de conducere;
- d) să fie promovată în grade/trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- e) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât în condițiile legii;
- f) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;
- g) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- h) să se asocieze în organizații sindicale;
- i) să beneficieze de prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați precum și de prevederile OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- j) să participe la formare profesională.

### **D. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art. 8** Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele **obligații** specifice:

- a) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;
- b) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
- c) să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces;
- d) să nu practice activități care să dăuneze intereselor și imaginii instituției;
- e) în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

## **E. OBLIGAȚII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE PERSONAL**

**Art. 9** Ambelor categorii de personal le revin următoarele **obligații comune**:

- a) personalul se va abține de la orice acțiune sau comportament care ar putea să se răsfrângă, în mod negativ, asupra imaginii sale, prestaței profesionale sau asupra imaginii instituției;
- b) personalul este pe deplin responsabil de realizarea sarcinilor încredințate. Responsabilitatea vizează atât conformitatea cu regulile și principiile etice cât și cu atingerea rezultatelor.
- c) să-și însușească prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale prezentului regulament, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- d) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;
- e) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului direct;
- f) să aibă un comportament civilizată și decent, care să denote răbdarea și disponibilitatea de a sprijini colegii în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, indiferent de funcția deținută de aceștia, față de persoane din cadrul altor autorități și instituții publice cât și față de cetățenii cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute;
- g) de a colabora cu colegii și de a comunica persoanelor implicate într-o lucrare/ sarcină de serviciu toate informațiile privitoare la aceasta;
- h) să refuze primirea directă de la petiționar a unei cereri/ solicitări, direcționând petiționarul către biroul de registratură – cu atribuții în vederea primirii și înregistrării documentelor adresate instituției;
- i) să respecte autoritatea și ierarhia din instituție;
- j) toate diferendele de opinii vor fi susținute cu argumente și vor exclude manifestările nepotrivite (isterice, jignitoare, arogante, vulgare etc.) intimidările și interzicerea dreptului de exprimare a punctului de vedere. Diferendele pe această temă între angajați vor fi înaintate conducerii, directorului direcției.
- k) sunt interzise comportamentele nepotrivite și abuzive (atac și stigmatizare prin zvonuri, intimidare, umilire, discreditare, izolare) și care poate afecta/ submina personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică sau psihică a oricărui angajat; în această categorie intră și necomunicarea sistematică de informații necesare unui coleg în vederea îndeplinirii sau în relație cu sarcinile de serviciu.
- l) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- m) angajatul care, în cursul sau în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu, ia la cunoștință despre orice faptă a unui angajat din cadrul direcției care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, are obligația de a sesiza, alternativ sau cumulativ: directorul instituției și șeful ierarhic;
- n) să semnaleze biroului personal - salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituție;
- o) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
- p) în mod obligatoriu, ținuta personalului trebuie să fie decentă, corespunzătoare demnității și prestigiului funcției; ținuta vestimentară și imaginea personalului din cadrul direcției trebuie să corespundă standardelor impuse de îndatoririle de serviciu și imaginea instituției publice pe care o reprezintă;
- q) personalul care prin natura activității prestate, trebuie să poarte ținută de lucru/ protecție este obligat să o poarte în timpul programului de lucru,
- r) personalul desemnat să poarte uniformă de serviciu, este obligat să o poarte conform legii. Uniforma trebuie să fie îngrijită, bine întreținută, completă și regulamentară.
- s) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;

- t) să nu instaleze pe calculatoarele Direcției de Asistența Socială a Municipiului Piatra Neamț produse software pentru care nu există licență de utilizare;
- u) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul conducerii instituției;
- v) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- w) să realizeze atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- x) să execute în caz de necesitate și alte lucrări, indiferent de calitatea pe care o are (*prin dispoziția șefului ierarhic și prin cuprinderea acestor noi lucrări în fișa de post ca lucrare permanentă sau aleatoare*);
- y) la terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;
- z) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
- aa) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- bb) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicina muncii, etc. prevăzute în reglementările legale în vigoare;
- cc) să stea la dispoziția instituției și să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la cererea conducerii, pentru prevenirea și lichidarea eventualelor avarii;
- dd) să respecte normele de sănătate și securitate a muncii și pază contra incendiilor;
- ee) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului și/sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, aceasta ducând la desfacerea/ încetarea contractului individual de muncă/raportului de muncă.

#### **CAPITOLUL IV**

#### **EGALITATEA DE ȘANSE ȘI TRATAMENT**

##### **(funcționari publici și personal contractual)**

**Art. 10.** (1) Direcția de Asistența Socială a municipiului Piatra Neamț asigură egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

**Art. 11.** Prin egalitate de șanse și de tratament 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.

**Art. 12.** Toți angajații (*funcționari publici și personal contractual*) au 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 respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 13.** (1) Constituie discriminare dispoziția de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex. Orice ordin de discriminare împotriva unor persoane pe criterii de sex este considerat discriminatoriu.

(2) 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 atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**Art. 14.** În cadrul Direcției de Asistența Socială a municipiului Piatra Neamț este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex:

- a) 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 hartuirea sexuală a acesteia.
- b) este interzisă discriminarea prin utilizarea a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă.
- c) maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în conform prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați
- d) este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament ca nu va rămâne însărcinată sau ca nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

**Art. 15.** Nu sunt considerate discriminații:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alaptării;
- 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.

## CAPITOLUL V

### PREVENIREA ȘI COMBATAREA NON-DISCRIMINĂRII

#### (funcționari publici și personal contractual)

**Art. 16** (1) Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(2) Dispoziția de a discrimina persoanele pe oricare dintre temeiurile prevăzute la alin. (1) este considerată discriminare.

(3) Sunt discriminatorii, potrivit Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute la alin. (1), față de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a aceluși scop sunt adecvate și necesare.

(4) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea contravențională, dacă nu intră sub incidența legii penale.

(5) Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală,

apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

(6) Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la alin. (1) constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale.

(7) Constituie victimizare și se sancționează contravențional orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului la libera exprimare, a dreptului la opinie și a dreptului la informație.

(9) Conform Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

a) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;

b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;

c) sancționarea comportamentului discriminatoriu prevăzut în dispozițiile alin. (1)- (7).

(10) Comportamentul discriminatoriu prevăzut la alin. (1)- (7) atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

## CAPITOLUL VI

### A. SĂNĂTATEA, IGIENĂ ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art. 17.** (1) Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și de igienă a muncii, la locurile de muncă

(2) **Obligațiile** Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț **sunt:**

1. să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor tehnice, precum și la elaborarea tehnologiilor de fabricație și exploatare, soluții conforme normelor de protecție a muncii, standardelor de securitate a muncii și reglementărilor specifice, prin a căror aplicare să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire a angajaților;
2. să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire;
3. să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;
4. să prevină expunerea salariatelor gravide ori fătusului la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea: expunere la șocuri, vibrații termice, manipulare manuală de mase grele, radiații ionizante, ambiente termice extreme, reci sau calde, mișcări și poziții de muncă, deplasări, oboseală mentală și fizică;
5. să prevină expunerea salariatelor care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății lor ori a copilului nou-născut, după caz;
6. să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
7. să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;



8. să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
9. să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
10. să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
11. să asigure și să controleze, prin personalul propriu sau prin personal extern specializat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
12. să ia în considerare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate;
13. să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai instituției;
14. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.;
15. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
16. să asigure măsurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioară, ai căror angajați lucrează în unitatea sa, referitor la riscurile pentru securitate și sănătate la care aceștia din urmă pot fi expuși, precum și la măsurile de prevenire și protecție adoptate la nivel de instituție și loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea în caz de urgență;
17. să se asigure ca angajații din exterior, care lucrează în unitatea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective;
18. să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
19. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare;
20. să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
21. să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecție a muncii despre angajații care au relații de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
22. să se asigure că sunt consultați angajații și/sau reprezentanții lor în problemele referitoare la măsurile și consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, îmbunătățirea condițiilor și a mediului de muncă, la desemnarea persoanelor cu atribuții specifice sau la angajarea, când este cazul, a instituțiilor specializate sau persoanelor juridice și fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniul protecției muncii, la desemnarea persoanelor cu atribuții privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea angajaților, precum și la modul de desfășurare a activității de prevenire și protecție împotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celei de instruire în domeniu;
23. să acorde reprezentanților angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat, care va fi considerat timp de muncă, și să le furnizeze mijloacele

necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile prevăzute în legislația care reglementează domeniul;

24. să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;
25. să asigure periodic sau ori de câte ori este cazul, verificarea încadrării nivelului noxelor în limitele admise, prin măsurători efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate;
26. să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent;
27. să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
28. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice;
29. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
30. să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor și a cercetării accidentelor de muncă;
31. să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
32. să ia măsuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave sau ar periclita viața accidentaților și a altor angajați;
33. să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii;
34. să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentului din dotare;
35. să acorde, la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;
36. să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului;
37. să asigure întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus și completarea acesteia de fiecare dată când se produc schimbări ale procesului de producție;
38. să întocmească evidența nominală a angajaților cu handicap și a celor cu vârsta sub 18 ani.

**Art. 18.** (1) Angajații au obligația să cunoască normele (*specifice locului de muncă*) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

**(2) Obligațiile angajaților sunt:**

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

**Art. 19.** (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin dispoziția conducătorului instituției.

**Art. 20.** Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător.

## **B. PROTECȚIA MATERNITĂȚII**

**Art. 21.** (1) Salariata gravidă va anunța conducerea Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț asupra stării sale fiziologice de graviditate, printr-o informare scrisă la care anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa îi ateste această stare;

(2) Salariata care a născut recent (*femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie*) și care solicită Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, măsurile de protecție prevăzute de lege, va face o cerere scrisă în acest sens la care va anexa un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

(3) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută de lege și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale, cu excepția anumitor prevederi legale specifice.

**Art. 22.** (1) Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț ia măsurile necesare pentru a preveni expunerea salariatelor gravide, a celor care au născut recent, precum și a salariatelor care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea.

(2) Salariatele gravide, cele care au născut recent precum și cele care alăptează nu pot fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

**Art. 23.** Conducerea Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț păstrează 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.

## **ACCIDENT DE MUNCĂ BOALĂ PROFESIONALĂ**

**ART. 24.** Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

**ART. 25.** Este de asemenea accident de muncă:

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

**ART. 26.** Accidentul de muncă în raport de urmările produse se clasifică în:

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

**ART. 27.** Accidentele vor fi raportate conducătorului instituției în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces verbal prin care se vor stabili:

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

**ART. 28.** Nerespectarea de către salariați a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

**ART. 29.** La nivelul Direcției de Asistența Socială a municipiului Piatra Neamț este constituit Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, având scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

**ART. 30.** Componența, atribuțiile specifice și funcționarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă au fost stabilite în conformitate cu dispozițiile O.M.M.P.S. nr.187/1998.

**ART. 31.** În cadrul Direcției de Asistența Socială a municipiului Piatra Neamț funcționează o comisia paritară care participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților instituției în timpul exercitării atribuțiilor lor. În acest sens comisia paritară formulează propuneri care privesc:

- a) organizarea eficientă a timpului de muncă al salariaților instituției;
- b) formarea profesională a salariaților instituției;
- c) măsuri de protecție a muncii.

## **CAPITOLUL VII**

### **REGULI PRIVIND TIMPUL DE MUNCĂ**

**Art. 32.** (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și de duminică. Programul de muncă poate fi fracționat la inițiativa angajatorului.

(3) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia desfășurarea normală a activității, acesta poate fi acordat salariaților din unitate și în alte zile, după o planificare riguroasă astfel încât să nu fie afectată îngrijirea și supravegherea beneficiarilor.

**Art. 33.** (1) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), iar programul de lucru este cuprins în intervalul orar de luni până joi între 8,00 -16,30 și vineri între 8,00 -14,00, pentru salariații din aparatul propriu.

(2) La solicitarea personalului încadrat în centrele rezidențiale și/sau adăpostul de noapte, se poate lucra în tură de 12 ore urmată de 24 de ore de timp liber, doar cu aprobarea prealabilă a conducerii Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț ținându-se cont de specificul activității și având în vedere acordul șefului/ coordonatorului componentei funcționale respective.

(3) În funcție de necesitățile instituției și pentru cazuri deosebite în care se solicită decalarea programului, conducerea instituției poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar, în condițiile legii.

**Art. 34.** Condicile de prezență se păstrează la Biroul personal-salarizare sau de către conducerea componentelor funcționale din structura instituției, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acestora să se poată face oricând de către conducerea instituției.

**Art. 35.** (1) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească în foile colective de prezență lunară.

(2) Responsabilitatea întocmirii foilor colective de prezență cade în sarcina persoanei desemnate în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

**Art. 36.** (1) Toți angajații au obligația să semneze zilnic condica de prezență, la venire și la plecare.

(2) La începutul fiecărei luni salariatul cu atribuții privind întocmirea foii colective de prezență, face demersurile necesare și predă documentul spre avizare, șefului biroului personal salarizare.

(3) Întârzierile repetate la programul de lucru se consemnează în condică de către șeful ierarhic superior. Întârzierile repetate constituie abatere disciplinară care se sancționează conform legii și prevederilor prezentului regulament.

(4) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

(5) În cazul în care un salariat lipsește de la programul de lucru și nu informează șeful ierarhic despre aceasta până la sfârșitul programului de lucru din ziua respectivă, este considerat absent nemotivat.

(6) La plecarea în interes de serviciu se va menționa locul deplasării în Registrul de deplasări în interes de serviciu aflat în păstrare la registratura/ secretariatul instituției sau la fiecare centru în parte.

## **MUNCA SUPPLEMENTARĂ - REGLEMENTĂRI COMUNE**

**Art. 37.** (1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic.

(2) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligația de a transmite în scris, la compartimentul resurse umane, nota prealabilă prin care se evidențiază numărul de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (*inclusiv în zilele libere*) precum și persoanele care prestează, după ce a fost aprobată de conducerea direcției;

(3) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de execuție sau de conducere se compensează cu timp liber corespunzător sau cu plata acestora.

## **CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL ȘI ALTE CONCEDII**

**Art. 38.** (1) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este prevăzută în legislația specifică și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie pentru anul calendaristic următor, conform prevederilor legale în vigoare. Angajatorul este obligat să acorde concediu,

până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat concediu integral la care aveau dreptul.

(3) Șeful de serviciu/ compartiment va organiza o ședință cu personalul în cadrul căreia se va hotărî, de comun acord, asupra programării concediilor de odihnă, ținându-se seama de asigurarea activității instituției.

(4) Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se transmite Biroului resurse umane și se aprobă de către directorul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

**Art. 39.** (1) Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel:

a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare

b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare

**Art. 40.** (1) În cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(2) Concediul de odihnă se acordă până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

**Art. 41.** În cazul în care un angajat, din diverse motive obiective, dorește reprogramarea concediului, acesta va depune cererea, spre aprobare, directorului, avizată de șeful ierarhic.

**Art. 42.** (1) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legale.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

**Art. 43.** (1) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin dispoziție scrisă a conducătorului instituției, la solicitarea șefului ierarhic superior al salariatului, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă.

După rechemare, se va proceda la reprogramarea zilelor de concediu de odihnă neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați până la finele anului calendaristic.

## **SĂRBĂTORI LEGALE**

**Art. 44.** (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou; 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române; prima și a doua zi de Paști; 1 mai — Ziua Muncii; 1 iunie — Ziua Copilului; prima și a doua zi de Rusalii; 15 august — Adormirea Maicii Domnului; 30 noiembrie — Sfântul Andrei; 1 decembrie — Ziua Națională a României; 25 decembrie, 26 decembrie — Crăciunul

(2) Pentru persoanele aparținând altor culte religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă câte două zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale.

(3) Prevederile alin. (1) nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită specificului activității.

**Art. 45.** Salariații au dreptul, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale:

a) căsătoria angajatului - 5 zile;

b) căsătoria copilului - 3 zile;

c) nașterea unui copil - 5 zile + 10 dacă părintele a urmat un curs de puericultură;

d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor, bunicilor, fraților și surorilor angajatului - 3 zile;

e) controlul medical — 1 zi;

f) donatorii de sânge — 1 zi;

g) până la 15 zile lucrătoare acordate o singură dată pentru pregătirea și susținerea examenelor de diplomă pentru orice formă de învățământ, cu condiția ca studiile să fi fost efectuate la solicitarea angajatorului, fiind considerate necesare pentru ridicarea calitativă a pregătirii profesionale a salariatului.

h) până la 15 zile lucrătoare acordate o singură dată pe an pentru susținerea examenelor de diplomă, cu avizul prealabil al șefului ierarhic superior al salariatului în cauză, în situația

în care studiile sunt urmate la inițiativa exclusivă a salariatului și conducătorul instituției apreciază că acestea sunt în interesul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

**Art. 46.** Angajații pot beneficia de:

- a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

**Art. 47.** (1) În caz de boală, angajatul trebuie să informeze instituția cu privire la incapacitatea temporară de muncă, în primele 24 de ore de la intervenirea acesteia sau în situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, să anunțe angajatorul în prima zi lucrătoare.

(2) Neprezentarea certificatului atrage consecințele absentării nemotivate.

**Art. 48.** (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile.

(2) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

(3) Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

(4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

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

- a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap. Este exceptată concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(6) 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, salariații/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

**Art. 49.** Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce 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.

## CONCEDII FĂRĂ PLATĂ

**Art. 50.** (1) Angajații pot avea dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, cu acordul părților, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs zi/ seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenului de doctorat sau a tezei de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă instituție;

**Art. 51.** Angajații au dreptul la concedii fără plată, fără limita de la articolul precedent, pentru situațiile:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;
- b) tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătății.

**Art. 52.** Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la articolul precedent, pe durate stabilite prin acordul părților.

(1) Cererea de suspendare a raportului de muncă/ raportului de serviciu se face în scris cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea.

(2) În termen de 10 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare, salariatul este obligat să informeze în scris despre reluarea activității.

(3) Angajatul poate respinge solicitarea angajatului dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

## CAPITOLUL VIII

### FORMAREA PROFESIONALĂ – CONSIDERAȚII GENERALE

**Art. 53.** (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) formare individualizată;
- c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

### A. FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

**Art. 54.** (1) Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

(2) Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

- a) organizate la inițiativa sau în interesul autorității sau instituției publice;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducerii Direcției de Asistența Socială a municipiului Piatra Neamț.

**Art. 55.** În cazul în care formarea și perfecționarea profesională se organizează în altă localitate, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

**Art. 56.** În cazul în care conducătorul instituției apreciază că studiile sunt utile instituției, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției îndeplinite.

**Art. 57.** (1) Funcționarii publici care urmează într-un an calendaristic programe de formare organizate în țară sau în străinătate, finanțate de la bugetul de stat sau de la bugetul județean, cu o durată cumulată mai mare de 90 de zile, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică o perioadă determinată.

(2) Funcționarii publici care urmează într-un an calendaristic programe de formare specializată organizate în țară sau în străinătate finanțate de la bugetul de stat sau de la bugetul local, pe o perioadă mai mare de 90 de zile, în scopul trecerii într-o categorie a funcției publice superioare celei din care face parte funcția pe care o ocupă la momentul începerii programului, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică o perioadă determinată de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută prin lege o altă perioadă.

(3) Durata de 90 de zile se calculează în funcție de numărul de zile efective de formare de care funcționarul public beneficiază, indiferent de numărul programelor de formare sau de datele de începere și datele de finalizare ale acestora.

(4) Funcționarii publici care s-au angajat în scris că vor lucra în administrația publică pentru o perioadă determinată și nu își respectă angajamentul sunt obligați la restituirea sumelor în condițiile legii.

(5) Perioada determinată pentru care funcționarul public care a beneficiat într-un an calendaristic de mai mult de 90 de zile de formare se angajează să lucreze în administrație se



stabilește de către conducerea Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, în funcție de cel puțin următoarele criterii:

- a) complexitatea programelor de formare;
  - b) corelarea dintre domeniile în care se realizează formarea și specificul funcției și atribuțiilor funcționarului beneficiar;
  - c) cuantumul sumelor reprezentând finanțarea suportată de autoritatea sau instituția publică;
  - d) angajamentele asumate în cazul finanțării, ca urmare a implementării de proiecte cu finanțare externă;
- (6) Perioada determinată pentru care funcționarul public care a beneficiat într-un an calendaristic de mai mult de 90 de zile de formare poate fi cuprinsă între 2 și 5 ani, după cum urmează:
- a) între 2 și 3 ani, pentru programele organizate în țară;
  - b) între 3 și 4 ani, pentru programele organizate în străinătate;
  - c) între 4 și 5 ani, pentru programele organizate în țară și străinătate.

**Art. 58.**(1) Funcționarii publici participanți la programele de formare au următoarele drepturi specifice:

- a) să fie consultați în stabilirea domeniilor programelor de formare profesională individuală la care vor participa;
- b) să li se aducă la cunoștință informațiile relevante privind formarea profesională individuală, precum și condițiile de desfășurare a programelor de formare la care aceștia participă;
- c) să li se permită participarea la programele de formare, în condițiile legii, cu diminuarea corespunzătoare a volumului de muncă pe perioada derulării acestora;
- d) să li se recunoască competențele și abilitățile obținute în urma participării la programe de formare;
- e) să li se elibereze documentele sau, după caz, copii de pe documentele justificative ori doveditoare ale participării la programe de formare.

(2) Funcționarii publici participanți la programele de formare au următoarele obligații specifice:

- a) să participe la toate activitățile din cadrul programului de formare, conform cerințelor acestuia;
- b) să participe la toate formele de evaluare a programului de formare, respectiv a competențelor și abilităților obținute;
- c) să sesizeze autoritatea sau instituția publică din ale cărei fonduri este finanțată participarea la programul de formare privind neregulile și abaterile constatate în derularea contractului în ceea ce privește obligațiile furnizorului de formare;
- d) să restituie, în condițiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare, în situația în care nu își îndeplinește obligațiile asumate;
- e) să utilizeze în activitatea curentă cunoștințele dobândite, respectiv competențele obținute sau abilitățile dezvoltate, și, după caz, să asigure transferul de cunoștințe.

## **B. FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art. 59.** (1) Pentru personalul contractual, în cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta.

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

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

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

**Art. 60.** (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(3) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite mai sus.

## CAPITOLUL IX

### SECURITATEA PATRIMONIALĂ

**Art. 61.** Conducerii Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

- a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreținute, conservate și gospodărite mijloacele materiale și bănești, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc. atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovați, pentru recuperarea pagubelor;
- b) asigurarea măsurilor de verificare și înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituției.

**Art. 62.** Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

- a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;
- b) să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție;
- c) să sesizeze conducerii nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;
- d) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor ;
- e) să restituie angajatorilor sumele încasate nedatorat, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit;

## CAPITOLUL X

### ABATERI DISCIPLINARE. SANȚIUNI APLICABILE DISPOZIȚII COMUNE PENTRU ANGAJAȚI

**Art. 63.** (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat/ numit, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui regulament intern, precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Statutul funcționarilor publici, Codul de conduită și Codul muncii.

(2) Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare precum și cele pentru nerespectarea Ordonanței de urgență 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, sunt cele stipulate în Codul Muncii, O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare și Legea nr. 188/1999, funcție de natura și caracterul faptei.

(3) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de

existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.

(4) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv (excepție, consumul de alcool/beția în timpul serviciului, pentru care se desface contractul de muncă).

**Art. 64.** (1) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la altă unitate se sancționează de conducerea unității la care este detașat, mai puțin desfacerea contractului individual de muncă/destituire, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detașat.

(2) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.

(3) Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, și anume sancțiunea cea mai severă.

(4) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 65.** Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;
- c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/sau știrbirea personalității acestuia;
- d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- e) promovarea unor interese personale.
- f) încălcarea principiilor egalității de șanse și non-discriminare.

## **SANCTIUNI PRIVIND FUNCȚIONARIII PUBLICI**

**Art. 66.** (1) Încălcarea cu bună știință de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui regulament intern și ale statutului funcționarilor publici.

(2) Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de funcționarii publici, constituie **abateri disciplinare** și atrag răspunderea disciplinară:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului Direcției de Asistența Socială a municipiului Piatra Neamț;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de conduită al funcționarilor publici
- l) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

(3) **Sancțiunile disciplinare sunt:**

- a) mustrare scrisă;

- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică;

(4) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

**Art. 67.** (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public de către comisia de disciplină, în conformitate cu H.G. nr. 1344/2007.

(2) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție conform prevederilor Legii nr. 571/2004 privind protecția persoanelor din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

(3) Pe baza concluziilor majorității membrilor comisiei de disciplină acesta întocmește un raport cu privire la cauza care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public, fie clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

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

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

**Art. 68.** Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu mustrare scrisă;
- b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancțiunile prevăzute la art. 67 lit. b), c), d) din statul funcționarilor publici;
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică.

**Art. 69.** (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care funcționarul public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea 188/1999 (infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție), persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

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

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

## **SANCTIUNI PRIVIND PERSONALUL CONTRACTUAL**

**Art. 70.** (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere

disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament intern, Codului de conduită și ale Codului muncii.

(2) Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie **abateri disciplinare**:

1. nerespectarea programului de lucru;
2. părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
3. întârzieri repetate, în aceeași lună;
4. absența nemotivată de la serviciu 10 zile, în timpul unui an calendaristic;
5. efectuarea de convorbiri telefonice personale, cu excepția cazurilor de urgență;
6. manifestarea de neglijență în serviciu și în îndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului;
7. incitarea sau comiterea la acte de dezordine;
8. efectuarea unor activități cu caracter obscen în timpul orelor de serviciu;
9. nerespectarea termenului de soluționare a cererilor/reclamațiilor;
10. intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
11. primirea direct de la petiționar a unei petiții în vederea rezolvării, fără a fi repartizată de directorul instituției;
12. săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
13. încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
14. fumatul în locuri nepermise;
15. folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
16. efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
17. încălcarea regulilor privind securitatea datelor și confidențialității;
18. introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
19. necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
20. distrugerea sau pierderea intenționată a documentelor;
21. sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
22. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
23. neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
24. neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
25. avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
26. atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
27. constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
28. inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
29. încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de codul de conduită aplicabil.

**Art. 71.** (1) Se consideră abateri deosebit de grave, următoarele fapte săvârșite de salariați :

- a) agresiunea verbală și fizică asupra beneficiarilor;

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

(2) **Sancțiunile** prevăzute sunt:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- f) încetarea contractului individual de muncă, raportat la prevederile art.61 lit.a din Codul Muncii pentru abaterea disciplinară în legătură cu consumul de alcool în incinta instituției sau prezența la locul de muncă în stare de ebrietate.

**Art. 72.** Întârzierile de la programul de lucru și lipsa nemotivată a salariatului se sancționează astfel :

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

## **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 73.** În cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț se constituie prin dispoziția/ decizia directorului instituției, comisia de disciplină și comisia de cercetare disciplinară prealabilă, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit.

**Art. 74.** Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectării procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine comisiei de disciplină în cazul funcționarilor publici sau comisiei de anchetă administrativă în cazul personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

**Art. 75.** În vederea desfășurării cercetării prealabile, înainte cu 5 zile lucrătoare, salariatul va fi convocat în scris, în convocator precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Adresa de convocare va fi expediată prin poștă, cu confirmare de primire.

**Art. 76.** În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat la cererea sa de către un reprezentant al sindicatului.

**Art. 77.** (1) În cazul în care salariatul refuză să dea o nota explicativă se întocmește un proces verbal prin care se stipulează refuzul acestuia.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare.

**Art. 78.** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele :

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art. 79.** Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea disciplinară prealabilă;
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care poate fi contestată sancțiunea;

**Art. 80.** Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi aprobate de către directorul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț la propunerea comisiei de disciplină/ comisia de anchetă administrativă.

**Art. 81.** (1) Sancțiunea se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă.

(2) Sancțiunea disciplinară aplicată personalului contractual se comunică în scris celui în cauză, în cel mult 5 zile de la data când cel în drept să aplice sancțiunea a emis dispoziția. În caz de refuz al primirii, dispoziția se comunică prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința salariatului.

(3) Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

## CAPITOLUL XI

### REGULI GENERALE PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT PROMOVAREA PERSONALULUI

**Art. 82.** (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

**Art. 83.** (1) Anunțul privind concursul se afișează de către Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț la sediul acesteia și, după caz, pe site-ul instituției, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului.

(2) Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al directorului Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

(3) Concursul pentru ocuparea unui post vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau probă practică;
- c) interviul.

(4) Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

(5) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

**Art. 84.** (1) În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs.

(2) În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

(3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

**Art. 85.** Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează la sediul Direcției de Asistența Socială a municipiului Piatra Neamț de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului.

**Art. 86.** (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(4) Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(5) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

**Art. 87.** (1) Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

(2) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemnare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(3) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

(4) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

**ART. 88.** (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

(3) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul Direcției de Asistența Socială a municipiului Piatra Neamț astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

**Art. 89.** (1) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

(2) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.



(3) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

**Art. 90.** (1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 30 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

(4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

(5) Persoanele selectate în vederea angajării ori salariații Direcției de Asistența Socială a municipiului Piatra Neamț vor fi informate înainte de începerea activității asupra drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractul individual de muncă și din prezentul Regulament intern, de care vor lua la cunoștință pe bază de semnătură.

**Art. 91.** (1) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant sau temporar vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

(2) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se poate face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativele "foarte bun", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare.

(3) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: "foarte bun", "bun", "satisfăcător" și "nesatisfăcător".

(4) Promovarea în grade sau trepte profesionale pentru funcțiile contractuale se face, de regulă, pe un post vacant de către conducătorul instituției, la propunerea șefului ierarhic superior, pentru salariatul care a obținut în urma examenului organizat de colegiul profesional din care face parte, gradul sau treapta profesională corespunzătoare.

(5) În situația în care nu există un asemenea post, promovarea se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de grad profesional imediat superior.

(6) Dovada obținerii gradului sau competenței profesionale se poate face cu orice mijloc de probă.

(7) În termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea statului de funcții se va emite actul administrativ de promovare în funcție.

**Art. 92.** (1) Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale.

(2) La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul.

(3) Pentru persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant, Direcției de Asistența Socială a municipiului Piatra Neamț va organiza examen de promovare în funcția gradul sau treapta profesională imediat superioară, după expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mult de un an.

**Art. 93.** (1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere se realizează prin numirea temporară a unei persoane angajate în instituție/ numite care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere și care nu a fost sancționată disciplinar, până la ocuparea prin concurs a postului, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

(2) În perioada în care persoana angajată/numită exercită cu caracter temporar o funcție de

conducere, aceasta beneficiază de drepturile salariale aferente funcției de conducere respective.

## CAPITOLUL XII

### CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CARE ȚIN DE PERSOANA SALARIATULUI. DEMISIA

**ART. 94.** (1) 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 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 expertiza medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

**Art. 95.** (1) Evaluarea salariatului pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită de către angajator. Din comisie poate face parte și un reprezentant al sindicatului, desemnat de acesta, al cărui membru este salariatul în cauză.

(2) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(3) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(4) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

(5) Necoresponderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.

(6) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.

(7) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare.

(8) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (7) sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională.

**Art. 96.** Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Codul Muncii beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

**ART. 97.** (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) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă 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 nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare 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 XIII

#### RAPORTURILE DE MUNCĂ ȘI SUBORDONARE

**Art. 98.** Raporturile dintre angajați la diferite nivele de responsabilitate, în sistemul de organizare a Direcției de Asistența Socială a municipiului Piatra Neamț, se vor baza pe respect reciproc și corectitudine.

**Art. 99.** Pentru perioada în care personalul de conducere lipsește din instituție (concedii, delegații, etc) responsabilitățile acestora vor fi delegate altor persoane aflate la un nivel ierarhic inferior.

**Art. 100.** Având în vedere necesitatea mobilității interne a forței de muncă, schimbarea locului de muncă între compartimente se face în funcție de necesitățile complexe ale unui compartiment sau altul, pentru realizarea obiectivelor. Transferurile personalului între compartimente se face la propunerea/ consultarea șefilor acestora, cu aprobarea directorului instituției.

### CAPITOLUL XIV

#### COMUNICAREA ȘI ACTIVITATEA INFORMAȚIONALĂ A INSTITUȚIEI

**Art. 101.** (1) Toate datele și informațiile care fac obiectul de activitate al structurilor instituției au caracter de uz intern, corespunzător obiectivelor și intereselor acesteia. Nu se vor face publice lucrările realizate decât cu avizul prealabil al directorului și în forma indicată.

(2) În cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț trebuie favorizată comunicarea organizațională:

a) comunicarea de sus în jos prin intermediul căreia se vor transmite:

- scopuri, strategii, obiective ale instituției;
- instrucțiuni și argumentări;
- politici, proceduri, repartizări de sarcini;
- standarde și criterii de apreciere și corectare a informației ;

b) comunicare de jos în sus prin intermediul căreia se vor transmite:

- probleme sau excepții apărute la nivelul fiecărui departament;
- rapoarte asupra performanței angajaților;
- plângeri, dispute apărute la nivelul angajaților.

**Art. 102.** (1) Se interzice salariaților instituției de a divulga informații de orice natură, calificate drept confidențiale, pe toată durata contractului individual de muncă/raportului de serviciu și după încetarea acestuia și transmiterea de date și informații referitoare la beneficiarii și angajații Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă aplicabile sau în contractele individuale de muncă.

(2) Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială sau penală a persoanelor vinovate, potrivit legii.

## CAPITOLUL XV

### SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art. 103.** (1) Angajatorul are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării.

(2) În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile.

(3) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la data primirii petițiilor.

(4) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.

**Art. 104.** (1) Pentru informațiile solicitate verbal funcționarii din cadrul compartimentelor de informare și relații publice au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.

(2) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute de lege.

**Art. 105.** (1) Angajatorul are obligația să comunice salariatului în termen de 30 de zile răspunsul la petiția acestuia, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, directorul poate prelungi termenul menționat mai sus, cu cel mult 15 zile. În cazul în care un salariat adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(2) Sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se i-au în considerare și vor fi clasate.

(3) În cazul în care, prin sesizare, sunt vizate anumite aspecte din activitatea unui salariat, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acestuia.

(4) Repartizarea sesizărilor/ cererilor, în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate, se face de către directorul. Semnarea răspunsului se va face numai de către șeful compartimentului care a soluționat petiția.

## CAPITOLUL XVI

### CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A PERSONALULUI CONTRACTUAL

**Art. 106.** Activitatea profesională a salariatului este evaluată pe baza criteriilor de evaluare și a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

**Art. 107.** (1) Notarea atribuțiilor și a criteriilor de evaluare se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare activitate aferentă atribuției se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a atribuției respective;

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

(2) Nota acordată pentru îndeplinirea atribuțiilor este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărei atribuții, iar nota pentru îndeplinirea criteriilor este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu

(3) Nota finală la evaluare este media aritmetică a notelor obținute atât pentru îndeplinirea atribuțiilor cât și a criteriilor de performanță

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

**Art. 108.** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 -4,50 - bun;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bun.

**Art. 109.** Criteriile de evaluare a activității profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere sunt:

### **1. Capacitatea de a organiza**

**Definirea criteriului:** Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a atribuțiilor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor în funcție de nivelul gradului și treptei profesionale a personalului din subordine;

### **2. Capacitatea de a conduce**

**Definirea criteriului:** Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor;

### **3. Capacitatea de coordonare**

**Definirea criteriului:** Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea îndeplinirii atribuțiilor acestuia;

### **4. Capacitatea de control**

**Definirea criteriului:** Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora;

### **5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate**

**Definirea criteriului:** Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor;

### **6. Competența decizională**

**Definirea criteriului:** Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse;

### **7. Capacitatea de a delega**

**Definirea criteriului:** Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse;

### **8. Abilități în gestionarea resurselor umane**

**Definirea criteriului:** Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare;

### **9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului**

**Definirea criteriului:** Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii;

### **10. Abilități de mediere și negociere**

**Definirea criteriului:** 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;

## **11. Obiectivitate în apreciere**

**Definirea criteriului:** Corectitudine în luarea deciziilor, imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate;

**Art. 110.** Criteriile de evaluare a activității profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție cu studii superioare de lungă durată (S), scurtă durată (SSD) sunt:

### **1. Capacitatea de a implementare**

**Definirea criteriului:** Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării atribuțiilor;

### **2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele**

**Definirea criteriului:** Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate;

### **3. Capacitatea de asumare a responsabilităților**

**Definirea criteriului:** Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli;

### **4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite**

**Definirea criteriului:** Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite

### **5. Capacitatea de analiză și sinteză**

**Definirea criteriului:** Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.

### **6. Creativitate și spirit de inițiativă**

**Definirea criteriului:** Atitudine activă în soluționarea problemelor și îndeplinirea atribuțiilor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi;

### **7. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic**

**Definirea criteriului:** 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 atribuțiilor de serviciu;

### **8. Capacitatea de a lucra independent**

**Definirea criteriului:** Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență;

### **9. Capacitatea de a lucra în echipă**

**Definirea criteriului:** 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;

### **10. Competență în gestionarea resurselor alocate**

**Definirea criteriului:** Capacitatea de a utiliza, eficient resursele materiale și financiare, alocate fără a prejudicia activitatea instituției;

**Art. 111.** Criteriile de evaluare a activității profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție postliceale (PL), liceale (L), gimnaziale (G), primare (P) sunt:

### **1. Capacitatea de a implementare**

**Definirea criteriului:** Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării atribuțiilor;

**2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele**

**Definirea criteriului:** Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare;

**3. Capacitatea de asumare a responsabilităților**

**Definirea criteriului:** Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli;

**4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite**

**Definirea criteriului:** Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;

**5. Creativitate și spirit de inițiativă**

**Definirea criteriului:** Atitudine activă în soluționarea problemelor și îndeplinirea atribuțiilor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv;

**6. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică**

**Definirea criteriului:** Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu;

**7. Capacitatea de a lucra în echipă**

**Definirea criteriului:** 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;

**8. Competență în gestionarea resurselor alocate**

**Definirea criteriului:** Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare, alocate fără a prejudicia activitatea instituției;