



**DISPOZIȚIA NR. 787 din 11.08.2016**  
**privind aprobarea Regulamentului Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și**  
**Protecția Copilului a județului Satu Mare**

D-na Dragoș Mariana, director general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare,

în conformitate cu prevederile :

- art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 9 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare

**DISPUNE :**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2.** Regulamentul Intern se aduce la cunoștința tuturor salariaților prin grija șefilor de serviciu/birou/serviciu social și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

**Art. 3.** (1) Orice salariat interesat poate sesiza direcția cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. (2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanței judecătorești, care poate fi sesizată în termen de 30 de zile de la data comunicării de către direcție a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

**Art. 4** Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Biroul juridic și contencios, Biroul resurse umane și salarizare și șefii de serviciu/birou/serviciu social.

**Art. 5** Prezenta dispoziție se comunică Biroului juridic și contencios, Biroului resurse umane și salarizare precum și șefilor de serviciu/birou/serviciu social.

**DIRECTOR GENERAL,**  
Dragoș Mariana



**AVIZAT,**  
cons. Pățaș Sorin

**REGULAMENT INTERN AL  
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI A JUDEȚULUI SATU MARE**

În vederea realizării în bune condiții a obligațiilor și drepturilor pe care le are Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare, în raporturile cu personalul angajat, s-a elaborat prezentul Regulament Intern întocmit în baza Legii nr. 53/2003 privind 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 Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare, indiferent de locul de muncă, de funcția ocupată, de natura contractului individual de muncă sau de forma de angajare (numit funcționar public, 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 Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare.

**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 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 S.U, organizând instruirea personalului (pe cheltuiuala 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, ale centrelor rezidențiale pentru copii și adulți și să le înainteze Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare, spre avizare și apoi să le supună aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Satu Mare;
- n) să prevină orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, vârsta, 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;
- r) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător ;
- s) 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;
- ș) 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 de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- q) este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.

##### 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 nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- j) să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției publice, la numirea și la eliberarea din funcție, declarația de avere și declarația de interese;
- k) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul serviciului/compartimentului în care funcționează;
- l) să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- m) 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare o perioadă determinată, proporțional cu numărul zilelor de formare;
- n) să respecte regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- o) să respecte programul de muncă stabilit;
- p) să aibă un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție, să manifeste sollicitudine 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 salariat 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;
- 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;
- f) în relațiile cu personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare, 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) să-și însușească prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului Intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;
- c) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului direct;
- d) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
- e) să semnaleze serviciului resurse umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituție;
- f) 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;
- g) să nu instaleze pe calculatoarele Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare produse software pentru care nu există licență de utilizare;
- h) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul conducerii instituției;
- i) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- j) să realizeze atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- k) să execute în caz de necesitate și alte 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);
- l) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;

- m) la terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;
- n) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
- o) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- p) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul serviciilor/compartimentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
- r) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicina muncii, etc. prevăzute în reglementările legale în vigoare;
- s) 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;
- ș) să respecte normele de sănătate și securitate a muncii și pază contra incendiilor;
- t) 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 serviciu.

## CAPITOLUL IV

### EGALITATEA DE ȘANSE ȘI TRATAMENT (funcționari publici și personal contractual)

**Art. 10** Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare 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 munca 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 natura 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 Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare 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 hărțuirea 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 conform prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, modificată.
- 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 discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alptării;
- 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 COMBATEREA 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 O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare aprobată prin Legea nr. 189/2013 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 19/2013 pentru modificarea și completarea 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 art. 2 alin. (1) din O.G. nr. 37/2000 modificată, 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 O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare modificată, nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului la libera exprimare, a dreptului la opinie și a dreptului la informație.

(9) Conform O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, modificată, 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 art. 2 alin. (1) - (7) din O.G. nr. 137/2000, modificată;

(10) Comportamentul discriminatoriu prevăzut la art. 2 alin. (1) - (7) din O.G. nr. 37/2000, modificată atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

## CAPITOLUL VI

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

**Art. 17** (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare are obligația să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și securității 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) Se ocupă de organizarea activităților de prevenire și a celor de protecție biroul intern de prevenire și protecție.

(3) Obligațiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare sunt:

a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în munca, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;

b) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire;

c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în munca, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

- d) sa stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, corespunzător funcțiilor exercitate;
  - e) sa elaboreze instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de munca aflate în responsabilitatea lor;
  - f) sa asigure și sa controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în munca, prin lucrătorii desemnați;
  - g) sa ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi: afișe, filme, broșuri, pliante, materiale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.
  - h) sa asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de munca, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
  - i) sa ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
  - j) sa angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmează sa o execute și sa asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
  - k) sa țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
  - l) sa asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
  - m) sa prezinte documentele și sa dea relațiile solicitate de inspectorii de munca în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
  - n) sa asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
  - o) sa desemneze, la solicitarea inspectorului de munca, lucrătorii care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
  - p) sa nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
  - q) sa asigure echipamente de munca fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
  - r) să întocmească evidența nominală a angajaților cu handicap și a celor cu vârsta sub 18 ani.
- Art. 18** (1) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:
- a) la angajare;
  - b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
  - c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
  - d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
  - e) la executarea unor lucrări speciale.
- (2) Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:
- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
  - b) periodică și ori de câte ori este necesar.
- (3) Angajatorul se va asigura că lucrătorii din întreprinderi și/sau unități din exterior, care desfășoară activități în instituție, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.
- (4) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

(5) Instruirea prevăzută la alin. (1), (2) și (4) nu poate fi realizată pe cheltuiala lucrătorilor și/sau a reprezentanților acestora.

(6) Instruirea prevăzută la alin. (1) și (2) trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru.

(7) Instruirea prevăzută la alin. (4) trebuie să se efectueze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afara instituției.

(8) Contractele de prestari servicii cu alti angajatori vor cuprinde clauze privind securitatea și sănătatea în muncă propuse de catre biroul intern de prevenire si protectie.

**Art. 19** (1) Instruirea se realizează în baza programului de instruire – testare (în care sunt stabilite: durata instruirii periodice, intervalul dintre două instruiți și periodicitatea verificării instruirii) și a tematicilor pe toate fazele de instruire, întocmite de către biroul intern de prevenire si protecție, analizate in comitetul de securitate și sănătate în muncă și aprobate de către angajator.

(2) Instruirea prevăzută la alin. (1) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de munca sau felul muncii, elevi și studenți în perioada efectuării stagiului de practică, ucenici și persoane aflate în instituție, cu permisiunea angajatorului, în perioada de verificare prealabilă a aptitudinilor profesionale în vederea angajării, persoane care prestează activități în folosul comunității sau activități în regim de voluntariat, precum și șomeri pe durata participării la o formă de pregătire profesională și persoane care nu au contract individual de muncă încheiat în formă scrisă și pentru care se poate face dovada prevederilor contractuale și a prestațiilor efectuate prin orice alt mijloc de probă și se mai face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

a) când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;

b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;

c) la reluarea activității după accident de muncă;

d) la executarea unor lucrări speciale;

e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;

f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;

g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

(3) Instruirea în cazurile menționate la alin.(2) se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Sa se asigure informarea biroului intern de prevenire și protecție cu privire la persoanele noi angajate, elevi și studenți în perioada efectuării stagiului de practică, persoane care prestează activități în folosul comunității sau activități în regim de voluntariat, lucrători detașați din afara instituției, lucrători delegați din afara instituției, lucrători puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar, prestatori de servicii cu care s-a încheiat contract.

(5) Fapta conducătorului locului de munca de a primi la serviciu o persoană fără a avea instruirile privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prezentului Regulamentului intern.

**Art. 20** (1) Instruirea lucrătorilor prevăzută la art. 18 alin.(3) are o durata de 1/2 ore, se efectuează de către biroul intern de prevenire si protecție conform art. 82 alin. (2)-(4) din H.G. nr. 1425/2006.

(2) Lucrătorii prestatorilor de servicii vor fi admiși la lucru unde sunt solicitați numai după ce fac dovada instruirii prevăzute la alin. (1) cu o copie de pe fișa de instruire colectivă și vor fi insotiti de catre administrator sau seful unitatii care a solicitat lucrarea.

**Art. 21** Fapta administratorului, sefului de unitate care a solicitat lucrarea și a primit în unitate persoanele prevăzute la art. 18 alin. (3) fără a avea instruirile efectuate și consemnate, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prezentului Regulamentului intern.

**Art. 22** (1) Instituția este obligată să asigure lucrătorilor echipament individual de protecție în funcție de postul de lucru ocupat conform listei interne de dotare cu echipament individual de protecție, revizuită anual, analizată în C.S.S.M. și aprobată de către angajator.

(2) În lista internă se stabilește perioada de acordare a echipament individual de protecție.

(3) Echipamentul individual de protecție poate fi acordat și înainte de termenul stabilit pentru utilizare în cazul degradării sau pierderii calităților de protecție.

(4) Purtarea echipamentului individual de protecție este obligatorie.

**Art. 23** (1) Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă :

a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;

b) să respecte instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în munca și instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință sub orice conducător al locului de muncă ;

c) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

f) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

l) să participe la toate instructajele de securitate și sănătate în muncă și instructajele pentru situații de urgență, precum și la orice acțiune inițiată în domeniul securității și sănătății în munca și în domeniul situațiilor de urgență ;

m) să nu intre în zonele de restricție sau la locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;

n) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

o) 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;

p) să păstreze și să asigure curățenia la locul de muncă ;

q) să nu părăsească locul de muncă fără știrea șefului ierarhic.

(2) Încălcarea acestor obligații constatată de șefii ierarhici superiori și organele de inspecție autorizate constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prezentului Regulamentului intern.

**Art. 24** (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise. Se interzice complet fumatul în centrele și casele de tip familial destinate protecției și asistenței copilului.

(2) Fumatul este permis în locurile marcate cu "LOC PENTRU FUMAT" și amenajate corespunzător, stabilite prin dispoziția conducătorului instituției.

**Art. 25** (1) La nivelul instituției se înființează Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din următorii membri:

a) angajator;

b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;

c) reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;

d) medicul de medicină a muncii.

(3) Numărul reprezentanților lucrătorilor este egal cu numărul format din angajator și reprezentanții angajatorului.

(4) Reprezentantul biroului intern de prevenire și protecție este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 26** (1) Reprezentanții lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.

(2) În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor se retrag din comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

(3) Numărul de reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în munca, care se aleg în C.S.S.M. se stabilește în funcție de numărul total al lucrătorilor din instituție cel puțin conform cerințelor prevăzute la art. 60 alin.3 din H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca.

(4) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă în C.S.S.M. sunt aleși din cadrul reprezentanților ai lucrătorilor aleși din rândul lucrătorilor din centre/C.T.F, aparat propriu.

**Art. 27** (1) Supravegherea sănătății lucrătorilor este asigurată de către medicii specialiști de medicina muncii.

(2) Angajatorul are obligația să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății lucrătorilor, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente supravegherii medicale profilactice specifice riscurilor profesionale.

**Art. 28** (1) O persoană poate fi angajată în munca numai în baza unui certificat medical (fisa de aptitudine), care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de munca.

(3) Examenul medical la angajarea în munca se efectuează pentru:

a) lucrătorii care urmează a fi angajați cu contract individual de munca pe perioada determinată sau nedeterminată;

b) lucrătorii care își schimbă locul de munca sau sunt detașați în alte locuri de munca ori alte activități;

c) lucrătorii care își schimbă meseria sau profesia.

(4) Examenul medical la angajarea în muncă se face la solicitarea angajatorului, prin completarea fișei de solicitare a examenului medical la angajare și fișei de identificare a factorilor de risc profesional.

(5) Examenul medical la reluarea activității se efectuează după o întrerupere a activității de minimum 90 de zile, pentru motive medicale, sau de 6 luni, pentru orice alte motive, în termen de 7 zile de la reluarea activității.

(6) Examenul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor lucrătorilor.

(7) Fișa de aptitudine care finalizează examenul medical se completează numai de către medicul de medicina muncii, în două exemplare, unul pentru angajator și celălalt pentru lucrător.

(8) Salariații care urmează să desfășoare munca de noapte ( cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru sau în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru) sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic.

**Art. 29** (1) Lucrătorul este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de munca, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

(2) Refuzul salariatului de a se prezenta la examinarea medicală organizată potrivit alin.1 constituie abatere disciplinară și se sancționează conform Regulamentului intern.

**Art. 30** (1) Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare asigură un regim de protecție specială a muncii femeilor gravide, lehzuzelor sau femeilor care alăptează .

(2) Salariata gravidă este femeia care anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

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

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

(5) Salariatele prevăzute la alin. (2), (3) și (4) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(6) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (5) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în O.U.G. nr. 96/2003.

**Art. 31** Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează angajatorul are următoarele obligații :

a) să adopte măsurile necesare astfel încât :

- să prevină expunerea acestora, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea ;
- să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut;

b) să evalueze natura, gradul și durata expunerii acestora, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării, pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de munca din lista din Anexa nr.1 din O.U.G. nr. 96/2003 ;

c) să informeze în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi suspuse la locurile lor de munca, precum și asupra drepturilor care decurg din O.U.G. nr. 96/2003;

d) să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de munca în termen de 10 zile de la data la care a fost anunțat de către o salariata ca se afla în una din situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din O.U.G. nr. 96/2003;

e) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și să nu anunțe 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;

f) sa acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

**Art. 32** (1) În cazul în care o salariată gravidă/care a născut recent/care alăptează desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare îi va modifica în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, o va repartiza la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care din motive justificate în mod obiectiv, conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la articolul precedent, salariatele gravide, cele care au născut recent, precum și cele care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, pentru salariatele gravide;

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care au născut recent precum și acele care alăptează în cazul în care nu solicita concediul și indemnizația pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

**Art. 33** Pentru salariatele gravide/care au născut recent/care alăptează și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare va modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție sezanda sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii .

**Art. 34** În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului sau, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art. 35** (1) Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare acordă salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale.

**Art. 36** (1) Acordarea materialelor igienico-sanitare se face gratuit și salariații se obligă să mențină curățenia pe întregul teritoriu al instituției.

(2) Materiale igienico-sanitare acordate: săpun lichid, hârtie igienică, prosoape de hârtie de unică folosință.

**Art. 37** În cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare 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. 38** (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 40 ore/săptămână, cu un repaus săptămânal de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. Pentru medici durata normală a timpului de muncă aferentă unei norme întregi este de 7 ore pe zi și 35 de ore pe săptămână, fără diminuarea veniturilor salariale, acestea fiind suportate integral din fondul de salarii al 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 de asistență socială și în alte zile, după o planificare riguroasă astfel încât să nu fie afectată îngrijirea și supravegherea beneficiarilor.

(4) Salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare vor beneficia pe durata zilnică de muncă de o pauză de masă de 15 minute. Pauza de masă se va include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

(5) Conform specificului Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Cristiana - Carei (CRRN), pentru asigurarea unei asistențe medicale continue, funcționează un program de asistență medicală permanentă, în schimburi de lucru sau serviciu de gardă.

(6) Serviciul de gardă va fi efectuat de către medici între orele 15,00 și 7,00 în zilele lucrătoare și între orele 7,00 și 7,00 în zilele de repaus săptămânal. În situația în care șeful de centru este de profesie medic, acesta efectuează orele de gardă în afara programului normal de lucru între orele 15,00 și 7,00 în zilele lucrătoare, și între orele 7,00 și 7,00 în zilele de repaus săptămânal.

(7) Medicii din afara unității care sunt incluși în linia de gardă își desfășoară activitatea între orele 15,00 și 7,00 în zilele lucrătoare, și între orele 7,00 și 7,00 în zilele de repaus săptămânal.

(8) Gărzile efectuate de personalul sanitar cu pregătire superioară pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului de lucru de la funcția de bază în zilele lucrătoare se salarizează cu un spor de până la 75% din tariful orar al salariului de bază, dar care nu poate fi mai mic de 25%.

(9) Gărzile efectuate de personalul sanitar cu pregătire superioară, pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului de lucru de la funcția de bază, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit dispozițiilor legale, nu se lucrează, se salarizează cu un spor de până la 100% din tariful orar al salariului de bază, dar care nu poate fi mai mic de 50%.

(10) Procentul concret al sporului prevăzut la alin. (2) și (3) se aprobă trimestrial de colegiul director.

(11) Personalul sanitar cu pregătire superioară care efectuează gărzi pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului normal de lucru de la funcția de bază se salarizează cu tariful orar aferent salariului de bază.

(12) Salariul de bază se stabilește pentru funcția și gradul profesional în care medicul este confirmat prin ordin al ministrului sănătății, corespunzător vechimii în muncă și se utilizează pentru stabilirea tarifului orar.

(13) Plata orelor de gardă se face în funcție de tariful orar determinat în baza salariului de bază individual, corespunzător gradului profesional în care personalul este confirmat prin ordin al ministrului sănătății.



**Art. 39** (1) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), iar programul de lucru este cuprins în intervalul orar 8,00 -16,00 în fiecare zi, pentru salariații din aparatul propriu.

(2) La solicitarea personalului încadrat în structurile rezidențiale care ocrotesc copii și adulți cu handicap se poate lucra în tură de 12 ore urmată de 24 de ore de timp liber, doar cu aprobarea prealabilă a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare 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.

(4) Pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare programul de lucru cu publicul este stabilit și afișat la loc vizibil individual, la nivelul fiecărui serviciu care lucrează cu publicul.

**Art. 40** Condițiile de prezență se păstrează la Birou resurse umane și salarizare sau de către conducerile componentelor funcționale din structura instituției, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acestora să se poată face oricând de către conducerea instituției.

**Art. 41** (1) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească în foile colective de prezență lunare.

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

**Art. 42** (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 Birou resurse umane și 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 data, ora și locul deplasării în Registrul de deplasări întocmit la nivelul fiecărui serviciu/birou.

#### **MUNCA SUPLIMENTARĂ - REGLEMENTĂRI COMUNE**

**Art. 43** (1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost aprobată în scris de către conducătorul instituției.

(2) Șefii unităților de asistență socială care solicită aprobarea efectuării de ore suplimentare pentru personalul din subordine, în afara programului normal de lucru, au obligația de a transmite în scris la Biroul resurse umane salarizare, nota prealabilă prin care se evidențiază numărul de ore suplimentare care se dispun a fi prestate precum și persoanele care le prestează.

(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.

(4) În cazul în care munca prestată peste durata normală a timpului de lucru nu a putut fi compensată cu timp liber corespunzător, în termen de 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, aceasta se plătește cu un spor de 75% aplicat la salariul de bază, corespunzător duratei acesteia.

**Art. 44** În situația în care prin acte normative speciale referitoare la salarizarea personalului plătit din fonduri publice se dispune altfel decât la art. 43 alin. (4), se va proceda în mod corespunzător în ceea ce privește munca suplimentară și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru.

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

**Art. 45** (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este prevăzută în legislația specifică.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(4) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(5) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(6) Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie pentru anul calendaristic următor.

(7) Șeful de 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.

(8) Programarea concediilor de odihnă pentru salariați se transmite Biroului resurse umane și salarizare și se aprobă de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare.

**Art. 46** (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.

(2) Salariații în funcțiile de medic, asistent medical, infirmier, psiholog, asistent social, frizer, masor și profesor CFM din cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Cristiana - Carei, au dreptul la 4 zile de concediu de odihnă suplimentar anual.

**Art. 47** (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 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

**Art. 48** În cazul în care un angajat, din diverse motive obiective, dorește reprogramarea concediului, acesta va depune o cerere spre aprobare directorului general avizată de șeful ierarhic.

**Art. 49** (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. 50** (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.

(2) 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.

(3) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(4) Salariații asistenți maternali pot asigura la cerere continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copiii pentru care s-a stabilit măsura plasamentului pentru aceasta perioadă este autorizată de către angajator.

(5) Dacă prin proprie voință asistentul maternal consideră că recuperarea lui nu este afectată de prezența copilului aflat în plasament și dorește ca pentru perioada concediului de odihnă copilul să rămână împreună cu familia lui, iar asistentul social consideră că nu este riscant ca acel minor să plece cu familia asistentului maternal în concediu de odihnă, directorul general poate aproba acest lucru.

(6) Pentru perioada în care asistentul maternal este în concediu de odihnă, acesta este liber de obligațiile profesionale, el nemaifiind monitorizat ca în perioada de activitate, nefiind obligat să respecte o anumită rigoare a activității specifice unei persoane care are statut de angajat.

(7) În perioada concediului de odihnă este monitorizată doar evoluția copilului aflat în plasament, monitorizare care se realizează similar cu cea a copiilor aflați în plasament familial la persoane/familii, altele decât asistentul maternal și în care se urmărește asigurarea condițiilor materiale și garanțiilor morale necesare unei dezvoltări armonioase a minorului.

### SĂRBĂTORI LEGALE

**Art. 51** (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paște;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;

(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. 52** 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) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași angajator cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile;
- h) 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.
- i) 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 Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare.
- j) ziua lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente, către titularul dreptului la liber.

**Art. 53** 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 intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

**Art. 54** (1) În caz de boală, angajatul trebuie să informeze instituția cu privire la incapacitatea temporară de muncă, precum și datele medicului care a eliberat certificatul de concediu medical, în primele 24 de ore de la obținerea acestuia 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) Angajatul se va prezenta cu concediul medical care va fi vizat de către medicul de medicina muncii, după care îl va prezenta angajatorului pentru plată.

(3) Neprezentarea certificatului atrage consecințele absenței nemotivate.

**Art. 55** (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) Tatăl copilului are 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.

(5) Concedierea angajaților 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.

(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, salariați/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. 56** 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. 57 (1)** Angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

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

**Art. 58 (1)** 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.
- (2) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la articolul precedent, pe durate stabilite prin acordul părților.
- (3) Cererea motivată de suspendare a raportului de muncă/raportului de serviciu pentru un interes personal legitim se face în scris cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea și poartă în mod obligatoriu avizul șefului ierarhic superior al salariatului.
- (4) În termen de 10 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare, salariatul este obligat să informeze în scris despre reluarea activității.

## **CAPITOLUL VIII**

### **FORMAREA PROFESIONALĂ – CONSIDERAȚII GENERALE**

**Art. 59 (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. 60 (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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare.

**Art. 61** În cazul în care formarea și perfecționarea profesională se organizează în altă localitate, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

**Art. 62** 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. 63** (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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare 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 județean, 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 cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare pe 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 cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare 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 cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare se stabilește de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare, 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) quantumul sumelor reprezentând finanțarea suportată de către Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare;

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. 64** (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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare 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. 65** (1) Pentru personalul contractual, în cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare 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 stagiu 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. 66** (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. 67** Conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare 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. 68** 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. SANCTIUNI APLICABILE

#### DISPOZIȚII COMUNE PENTRU ANGAJAȚI

**Art. 69** (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 de tratament între femei și bărbați, O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare precum și cele pentru nerespectarea O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, sunt cele stipulate în Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii 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 individual de muncă/raportul de serviciu).

**Art. 70** (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. 71** 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. 72 (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 Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare;
- 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;
- m) nereevaluarea în termen a dosarelor copiilor/aduților beneficiari de măsură de protecție specială;
- n) lipsa semnăturii/avizării/datării documentelor din dosarul copiilor (raport de anchetă psihosocială, PIP, PIS, plan de recuperare);
- o) semnarea/contrasemnarea documentelor în locul șefului ierarhic superior fără a avea drept de semnătură din partea directorului general;
- p) fumatul în spațiile închise de la locul de muncă și în locurile de joacă pentru copii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare;
- r) incitarea sau comiterea la acte de dezordine;
- s) efectuarea unor activități cu caracter obscen în timpul orelor de serviciu;
- t) efectuarea de convorbiri telefonice personale, cu excepția cazurilor de urgență;
- u) primirea direct de la petiționar a unei petiții în vederea rezolvării, fără a fi repartizată de directorul general;
- v) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- x) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- y) folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;

z) 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;

aa) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;

bb) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;

cc) distrugerea sau pierderea intenționată a documentelor;

dd) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;

ee) neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;

ff) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;

gg) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;

hh) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;

ii) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;

jj) refuzul salariatului de a se prezenta la examinarea medicală, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;

kk) 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 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. 73** (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. 74** 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. 75** (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 nr. 188/1999 (infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice), 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. 76** (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 Regulamentului 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 general;
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 potrivit legii;

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. refuzul salariatului de a se prezenta la examinarea medicală, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;
  30. încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de codul de conduită aplicabil.
- Art. 77 (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 Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare precum cele 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.

(3) Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se radiază în termen de 12 luni de la aplicare dacă salariatului nu i se mai aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a angajatorului emisă în formă scrisă.

**Art. 78** (1) 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.

(2) Abaterile disciplinare prevăzute la art. 72 alin. (2), literele “m, n, s” săvârșite de salariați indiferent de statutul lor, personal contractual sau funcționar public se sancționează astfel :

- a) nereevaluarea în termen a dosarelor copiilor beneficiari de măsură de protecție specială și adulților cu măsură de protecție – reducerea salariului de bază cu 5% pe o perioadă de 1 lună;
- b) lipsa semnăturii/avizării/datării documentelor create din dosarul copiilor/adulților (raport de anchetă psiho-socială, PIP, PIS) – avertisment scris/mustrare scrisă;
- c) semnarea/contrasemnarea documentelor în locul șefului ierarhic superior fără a avea drept de semnătură din partea directorului general – avertisment scris/mustrare scrisă;

(3) Abaterea disciplinară prevăzută la art. 72 alin. (2) lit. „p” săvârșită de salariați indiferent de statutul lor, personal contractual sau funcționar public se sancționează astfel:

- a) la prima abatere – avertisment scris/mustrare scrisă;
- b) la a doua abatere – reducerea salariului cu 5% pe o perioadă de 3 luni;
- c) la a treia abatere – retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă de până la 60 de zile;
- d) la a patra abatere – desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă/destituirea din funcția publică.

#### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 79** În cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare se constituie prin dispoziția directorului general 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. 80** Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prelabile precum și respectării procedurii prelabile aplicării sancțiunii disciplinare revine comisiei de disciplină în cazul funcționarilor publici sau comisiei de anchetă administrativă în cazul personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare.

**Art. 81** În vederea desfășurării cercetării prelabile, 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. 82** În cursul cercetării disciplinare prelabile 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 avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art. 83** (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. 84** 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. 85** 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. 86** Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi aprobate de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului la propunerea comisiei de disciplină/comisia de anchetă administrativă.

**Art. 87** (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. 88** (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. 89** (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, la sediul acesteia și, după caz, pe site-ul instituției, la secțiunea special creată în acest scop.

(2) Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a instituției va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant;
- e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- f) bibliografia și, după caz, tematica;
- g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(3) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (2) se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare până la finalizarea concursului.

(4) Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

(5) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro), prin intermediul adresei de e-mail: [posturi@gov.ro](mailto:posturi@gov.ro), în termenele prevăzute la alin. (1).

(6) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

(7) Până cel târziu la data publicării anunțului de concurs, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare.

(8) 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.

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

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

**Art. 90** (1) În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant, candidații depun dosarul de concurs.

(2) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

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

**Art. 91** Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului.

**Art. 92** (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.

(6) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

**Art. 93** (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) îndemânare 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. 94** (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) Interviuul 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) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul și pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 90 alin. (2).

**Art. 95** (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. 96** (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 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

(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 Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare 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. 97** (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 bine", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin dispoziție a conducătorului instituției.

(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 bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător".

(4) Promovarea în grade sau trepte profesionale pentru funcțiile contractuale de medic, farmacist, asistent medical, psiholog, logoped, asistent social, kinetoterapeut, fiziokinetoterapeut, profesor CFM 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. 98** (1) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu.

- (2) Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale.
- (3) 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.
- (4) Pentru persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare 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.

## CAPITOLUL XII

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

**Art. 99** (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.

(2) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la lit. d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin prezentul regulament intern.

**Art. 100** (1) Evaluarea salariatului pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită de către angajator. Din comisie va 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. 101** Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), ale 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. 102** (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. 103** Raporturile dintre angajați la diferite nivele de responsabilitate, în sistemul de organizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare, se vor baza pe respect reciproc și corectitudine.

**Art. 104** 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. 105** 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.

### CAPITOLUL XIV

#### COMUNICAREA ȘI ACTIVITATEA INFORMAȚIONALĂ A INSTITUȚIEI

**Art. 106** (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 general și în forma indicată.

(2) În cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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. 107** (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 Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare 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. 108** (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. 109** (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.

(3) Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână după programul de funcționare.

(4) Activitățile de registratură privind petițiile nu se pot include în acest program și se desfășoară separat.

(5) Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

**Art. 110** (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 general 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 iau 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 general sau înlocuitorul acestuia. Semnarea răspunsului

se va face de către salariatul care a soluționat petiția, de șeful ierarhic superior al acestuia și de către directorul general.

**Art. 111** Relația cu publicul se realizează prin Compartimentul Relații Publice iar relația cu mass-media prin intermediul purtătorului de cuvânt al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare.

## CAPITOLUL XVI

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

**Art. 112** 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. 113** (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. 114** 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 - bine;

d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

**Art. 115** 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. 116** 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 a asuma 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 acțiune strategică*

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. 117** Criteriile de evaluare a activității profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție postliceale (PL), liceale (M), 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.

### CAPITOLUL XVII

#### **Circuitul documentelor în cadrul DGASPC Satu Mare**

**Art. 118** (1) Salariații au obligația de a rezolva lucrările repartizate de către șefii ierarhici din momentul primirii lor și până la finalizare.

(2) Pentru bună funcționare a activității DGASPC Satu Mare, circulația documentelor este organizată astfel :

- înregistrarea corespondenței intrate/ieșite de la DGASPC Satu Mare se realizează în Registrul de intrări/ieșiri de la secretariatul instituției, cu excepția documentelor adresate Comisiei pentru protecția copilului Satu Mare și a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Satu Mare, care se înregistrează la secretariatele celor două comisii;
- repartizarea lucrărilor în cadrul fiecărui serviciu/birou/compartiment se face de către șeful de serviciu/birou/compartiment, ținându-se cont de rezoluția directorului general;
- lucrările se întocmesc într-un singur exemplar și se păstrează în copie xerox în cadrul compartimentului în care s-au întocmit ;
- exemplarele vor fi semnate de către persoana care a întocmit documentul, de către șeful compartimentului care răspunde de executarea lucrării respective, de directorul general adjunct și de directorul general, ori de o altă persoană împuternicită de directorul general.
- în situația în care o lucrare este repartizată spre rezolvare mai multor compartimente, acestea vor colabora în acest sens și o vor semna împreună;
- în cazul în care, din eroare, un document ajunge în posesia unei alte persoane sau compartiment decât cele care sunt abilitate prin lege sau prin normele interne ale instituției să îl prelucreze, această este obligată să transmită documentul respectiv, în maxim 24 de ore persoanei sau compartimentului competent. În cazul nerespectării prezențelor dispoziției, persoană sau conducătorul compartimentului în culpă vor fi considerate responsabile de orice prejudiciu adus instituției prin nepredarea documentului sau întârzierea predării sale, fiind pasibil de a suporta în totalitate consecințele faptelor sale.

**Art. 119** Pentru continuarea activității, înainte de a intra în concediu de odihnă, concediu fără plată, concediu pentru studii sau pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi sau trei ani, salariații care au lucrări nefinalizate au obligația de a le preda, pe bază de proces-verbal, altui coleg din cadrul aceluiași compartiment, cu avizul șefului direct.

**Art. 120** În realizarea lucrărilor se vor respecta termenele prevăzute prin reglementările legale în vigoare sau stabilite de conducerea DGASPC Satu Mare.

**Art. 121** DGASPC Satu Mare este obligată să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii.

### CAPITOLUL XVIII

#### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 122** Accesul persoanelor în incinta structurilor funcționale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare se realizează numai cu acordul expres al directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare și însoțit de reprezentantul desemnat al Direcției.

**Art. 123** Luarea și prelucrarea de imagini de orice fel precum și datele și informațiile de orice fel referitoare la beneficiarii DGASPC Satu Mare se poate face numai cu acordul prealabil al



acestui sau al reprezentantului legal, după obținerea acordului prealabil scris al directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare.

**Art. 124** (1) Regulamentul intern se aprobă prin dispoziția directorului general, cu consultarea sindicatului reprezentativ sau a reprezentanților salariaților.

(2) Prezentul Regulament, precum și orice modificare sau completare a acestuia, se aduce la cunoștință salariaților DGASPC Satu Mare prin grija șefilor de componente funcționale și își produce efectele față de salariați din momentul încunoaștințării acestora prin proces-verbal de luare la cunoștință care va fi semnat de către toți salariații.

(3) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament intern, aducerea la cunoștință se va face de către Biroul resurse umane și salarizare.

**Art. 125** Salariații DGASPC Satu Mare au obligația de a respecta prevederile prezentului Regulament, în caz contrar se vor aplica sancțiuni celor vinovați.

**Art. 126** (1) Prevederile prezentului Regulament intern se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare și celelalte dispoziții legale aplicabile, precum și în alte legi speciale.

(2) Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința salariaților prin afișare la avizierul DGASPC Satu Mare, prin postare pe pagina de internet a instituției precum și prin distribuirea unui exemplar către fiecare șef din componentele funcționale din structura DGASPC Satu Mare.