

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060;

operator de date cu caracter personal 2962

REGULAMENT INTERN

AL

**DIRECTIEI GENERAL DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA
COPILULUI TELEORMAN**

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

ART.1. (1)Prezentul Regulament intern se aplică tuturor salariaților, atât contractuali cât și funcționari publici, din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Teleorman, denumită în continuare “D.G.A.S.P.C. Teleorman”, indiferent de durata contractului de muncă, raportului de serviciu precum și celor care sunt detașați sau delegați.

(2)Dispozițiile prezentului Regulament intern se modifică ori de câte ori condițiile o cer.Modificările survenite vor fi aduse la cunostinta salariatilor in mod obligatoriu.

(3)Relațiile de muncă impun, în toate sferele de activitate, necesitatea respectării disciplinei și îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

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

(5)Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca delegați sau detașați din partea altor unități sunt obligate să respecte și regulile de disciplină a muncii prevăzute în prezentul regulament.

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

CAPITOLUL II.

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

ART.3. Conducerea instituției este asigurată de către Directorul general, ajutat de către 2 Directori generali adjuncți.

ART.4. (1) Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, să organizeze și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă. Conducerea instituției este obligată:

- a) să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare;
- b) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din actele normative în vigoare și din contractul individual de muncă/raportul de serviciu. Drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări.
- c) să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor;
- d) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- f) să prevină orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență națională, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență ori activitate sindicală;
- g) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională.

ART.5. (1) Conducerea instituției va asigura:

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

ART.6. (1) Conducerea instituției va lua măsuri pentru:

- a) folosirea rațională a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin;
- b) efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;

- c) perfecționarea salariaților, asigurarea stabilității acestora și promovarea lor în funcții, clase sau grade profesionale în raport cu pregătirea profesională, vechimea și rezultatele în muncă;
- d) întocmirea, completarea și ținerea la zi a registrului general de evidență a salariaților (REVISAL) întocmirea și înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;
- e) punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă.

CAPITOLUL III. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

ART.7. (1) Personalul încadrat în cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Teleorman are datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, din regulamentul de organizare și funcționare al instituției, din regulamentul intern, fișa postului și dispozițiile conducerii.

(2) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului angajat sunt următoarele:

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

ART.8.(1) Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

- a) să respecte întocmai programul de lucru stabilit;
- b) să folosească integral timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă;
- c) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

- d) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru;
- e) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică sau contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate, conform legii;
- f) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris motivat îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vadit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția.
- g) să păstreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public.
- h) să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi.
- i) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- j) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- k) să își perfecționeze pregătirea profesională prin cursuri organizate cu o durată minimă de 7 zile, formare individualizată, stagii de practică și specializare în țară sau străinătate. etc;
- l) să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient;
- m) să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;
- n) să înștiințeze șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare;
- o) să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;
- p) să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu potențiali beneficiari de servicii sau prestații sociale;
- q) să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;
- r) să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici, cu firme din străinătate sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;
- s) să apere proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;
- t) să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor, în situații de absență motivată din instituție, conform fisei postului.

(2) La numirea, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției, declarația de avere.

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

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

(4) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:

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

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

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

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

CAPITOLUL IV DREPTURILE ANGAJATORULUI

ART.9. (1) Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora, - pentru funcționarii publici, obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora sunt reglementate de H.G. nr.611/2008, iar pentru funcționari contractuali se va avea în vedere același act normativ sau se va aproba o procedură de sistem/operatională, conform dispozițiilor legale în materie.

CAPITOLUL V DREPTURILE SALARIAȚILOR

ART.10.(1) Salariatul are în principal, următoarele drepturi:

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

ART. 11. (1)Asistentul maternal profesionist are următoarele obligatii speciale privind copiii primiti in plasament:

- a) sa asigure cresterea, ingrijirea si educarea copiilor, in vederea asigurarii unei dezvoltari armonioase fizice, psihice, intelectuale si afecxtive a acestora, fiind interzise aplicarea pedepselor corporale, a oricaror fomreme de exploatare sau deprivare a copilului precum si a oricaror actiuni sau inactiuni care pot aduce atingere demnitatii copilului
- b) sa asigure reintegrarea copiilor in familia sa, aplicandu-le un tratament egal cu al celorlati membri ai familiei;
- c) sa asigure reintegrarea copiilor in viata sociala;
- d) sa contribuie la pregatirea reintegrarii copiilor in familia naturala sau la integrarea acestora in familia adoptiva, dupa caz;
- e) sa permita specialistilor din cadrul DGASPC Teleorman care le supravegheaza activitatea supravegherea activitatii sale profesionale si evaluarea copiilor;
- f) sa pastreze confidentialitatea informatiilor pe care le primeste cu privire la copii
- g) sa informeze de indata DGASPC Teleorman, cu privire la orice schimbare survenita in situatia lor personala familiala sau sociala care ar putea sa influenteze activitatea lor profesionala

ART.12. Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative în vigoare.

CAPITOLUL VI

TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

ART.13. Pentru salariatii angajati cu norma intreaga, durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si 40 ore pe saptamana, ore realizate in 5 zile, de regula in intervalul luni-vineri cu doua zile repaus. In functie de specificul unitatii sau a muncii prestate, se poate opta si pentru o repartizare inegala a timpului de munca cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 ore pe saptamana. Limitele obligatorii ale zilei si saptamanii de lucru, modul de organizare a timpului de munca precum si evidenta salariatilor in unitate se stabileste prin dispozitia Directorului general, in ceea ce priveste aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Teleorman

ART.14. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

ART.15. Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

ART.16. (1) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Serviciului Juridic, Contencios, Resurse Umane și Evaluare Initială, pe baza propunerilor primite de la serviciile/birourile/compartimentelor D.G.A.S.P.C. Teleorman, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de directorul general. Directorul general al D.G.A.S.P.C. Teleorman poate rechema din concediu ori de câte ori trebuințele serviciului o impun.

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

(3) Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, pentru creșterea copilului până la doi ani etc. va fi ținută de Serviciul Juridic, Contencios, Resurse Umane și Evaluare Initială.

(4) Durata concediului de odihnă este de 21 – 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă.

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

(6) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu 5 zile înaintea plecării în concediu. La determinarea acesteia se va lua în calcul, pe lângă salariul de bază și sporurile de care beneficiază salariatul.

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

ART.16. (1) Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de către seful fiecărui serviciu/birou/compartiment. Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență.

(2) În cazuri excepționale, când interesele instituției o impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii, iar evidența acestora se ține într-un registru, care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, orele plătite precum și aprobarea directorului general. Orele prestate suplimentar peste programul de muncă, atât de către salariații contractuali ai instituției cât și de către funcționarii publici, se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile de la efectuarea acestora sau plătite potrivit legii.

(3) Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile prevăzute de lege se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de directorul general și nu poate depăși 360 de ore într-un an.

(4) Evidența deplasărilor pe teren a salariaților se va ține într-un registru care să cuprindă numele, data, ora plecării, ora întoarcerii, locul unde se face deplasarea și scopul acesteia. Acest registru se află la registratura instituției.

(5) Pontajul de prezență lunar și a orelor suplimentare se depune de către seful fiecărui serviciu/birou/compartiment la Serviciului Juridic, Contencios, Resurse Umane și Evaluare Inițială, până la data de 30 a fiecărei luni. Certificatul medical se depune până cel târziu pe data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical, dacă este cazul.

ART.17. În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe Serviciului Juridic, Contencios, Resurse Umane și Evaluare Inițială în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

ART.18. Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, potrivit legii.

CAPITOLUL VII STIMULENTE ÎN MUNCĂ

ART.19. (1) Salariații din cadrul D.G.A.S.P.C. Teleorman care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- a) mulțumirea verbală sau în scris din partea conducerii;
- b) acordarea de premii individuale, conform legislației în domeniu;
- c) avansarea în grade, funcții superioare etc., conform legii.

CAPITOLUL VIII ÎNVOIRI

Art.20. (1) La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi, cu recuperarea în termen de 30 de zile lucratoare, în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
 - b) citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
 - c) alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite.
- (2) În caz de nerecuperare, salariatul va fi plătit pentru timpul efectiv lucrat.
- (3) Invoirile se aproba de directorul general

CAPITOLUL IX COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANȚIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

ART.21. Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

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

ART.22.(1)Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
- e) intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau al instituției;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții.

ART.23.(1)Abaterile de la prezentul Regulament intern săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora. În cadrul D.G.A.S.P.C. Teleorman funcționează comisia de disciplină care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare. Pentru personalul contractual, în cazul săvârșirii unei abateri, directorul general va dispune înființarea unei Comisii administrative de cercetare prealabilă. Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute de art.248 ali.(1) lit. a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2)Activitatea comisiilor de disciplină/prealabilă are la bază următoarele principii:

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

ART.24. (1)Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
- b) propune sancțiunile disciplinare dacă este cazul;
- c) întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizat conducătorului instituției pentru a putea fi aduse la cunoștință Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

ART.25. (1)Comisia de disciplină poate fi sesizată de către :

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

ART.26. (1)Sesizarea se face în scris și trebuie să cuprindă:

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

ART.27. Sesizarea se depune la registratura instituției, aceasta în termenul prevăzut de lege o va transmite secretarului comisiei, care obligativ să o prezinte președintelui comisiei în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data înregistrării. Părțile implicate sunt citate în scris cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea datei programate, precizându-se locul, data, ora. Ședințele pot fi publice și sunt consemnate într-un proces verbal de ședință.

ART.28. (1)Salariatul a cărui faptă este cercetată poate fi însoțit de un avocat.

(2) La primul termen comisia verifică legalitatea procedurală a sesizării și dacă condițiile nu sunt îndeplinite sesizarea se clasează.

ART.29. Actul administrativ al sancțiunii este emis de conducătorul instituției în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii raportului de la Comisia de disciplină.

ART.30. (1)Încălcarea cu vinovăție de către un salariat – funcționar public, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare, sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 – 3 ani;

- d) trecerea într-o funcție publică inferioară cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcția publică.

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

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

ART.31. Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor, refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu salariații din instituție, beneficiarii de servicii sociale și prestații sociale, precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate cu una din sancțiunile prevăzute la art.29.

ART. 32. (1) La individualizarea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

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

(3) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 30 alin. 1 se aplică de conducătorul instituției la propunerea comisiei de disciplină, iar cele de la alin 2 se aplică de conducătorul instituției la propunerea persoanei/persoanelor/comisiei de cercetare administrativă, desemnate să efectueze cercetarea disciplinară.

(4) Actul administrativ de sancționare conform prevederilor art. 30 alin.1 se emite în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunică salariatului (funcționarului public) sancționat, în termen de 15 zile lucrătoare de la data emiterii lui. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea sancțiunii disciplinare. Referitor la sancțiunile aplicate salariatului (contractual) la art 29 alin.2, dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice

de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea în toate cazurile se face cu semnătura de primire a salariatului sancționat, prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia, sau prin orice alte mijloace de aducere la cunostință. Dispoziția de sancționare aplicată la art. 30 alin.2 poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la instanțele judecătorești competente.

ART.33. (1) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților (funcționari publici) se radiază, de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare – muștrare scrisă;
- b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, în ceea ce privește următoarele sancțiuni: diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni, suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare, sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 – 3 ani, trecerea într-o funcție publică inferioară cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, în ceea ce privește destituirea din funcția publică.

ART.34. (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

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

ART.35. (1) Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

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

ART.36. (1) Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art. 35 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

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

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

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

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

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

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

ART.37. Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

CAPITOLUL X

MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU SI CONTRACTUALE

ART.38. (1)Salariații pot fi delegați sau detașați de conducătorul instituției publice în care funcționează, să îndeplinească anumite activități în afara instituției publice, în aceeași localitate sau în altă localitate.

(2)Delegarea se dispune în interesul instituției publice în care este încadrat salariatul, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice. Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public/contractual

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

(4) Salariatul poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) - graviditate;
- b) - își crește singur copilul minor;
- c) - starea sanatații dovedita prin certificat medical, face contraindicata delegarea.

ART.39. (1)Detașarea se dispune în interesul instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea, funcționarul public pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un salariat poate fi detașat mai mult de 6 luni, numai cu acordul său scris. Detașarea funcționarului contractual poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an. În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

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

ART.40. (1)Salariatul poate refuza detașarea în următoarele cazuri:

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

ART.41.(1) Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu, în cazul funcționarilor publici, poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.

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

(3) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică echivalentă cu funcția publică deținută de funcționarul public și numai cu acordul scris al acestuia. În cazul transferului în alta localitate, funcționarul public are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu platit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de unitatea la care se transferă, în termen de 15 zile de la data aprobării transferului.

(4) Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de muncă, în cazul funcționarilor contractuali, poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public pe un post similar sau echivalent, potrivit legii.

ART.42. (1) Mutarea în cadrul altui compartiment a funcționarilor publici poate fi temporară sau definitivă în cazul funcționarilor publici.

(2) Mutarea definitivă în cadrul altui compartiment se aprobă cu acordul scris al funcționarului public.

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

(4) Mutarea în cadrul altui compartiment a funcționarilor contractuali poate fi definitivă în cazul funcționarilor contractuali, cu respectarea legislației muncii.

(5) Mutarea definitivă în cadrul altui compartiment se aprobă cu acordul scris al funcționarului contractual, cu respectarea pregătirii profesionale și a salariului pe care îl are funcționarul contractual.

ART.43. (1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante se realizează prin promovarea temporară, maxim 6 luni, a unui funcționar public care îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice respective, după obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere vacante se realizează prin promovarea temporară, a unui funcționar contractual care îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice respective, potrivit legii.

(3) Dacă salariul corespunzător funcției publice/contractuale pe care este delegat să o exercite este mai mare, funcționarul public/contractual are dreptul la acest salariu.

ART.44.(1) Suspendarea raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici, operează astfel:

a). suspendarea de drept, atunci când funcționarul public se află în una din următoarele situații:

1. este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
2. este încadrat la cabinetul unui demnitar; este desemnat de către autoritate să desfășoare activitate în cadrul unor misiuni diplomatice, etc;
3. desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
4. efectuează stagiul militar, serviciul militar alternativ, concentrat sau mobilizat;
5. este arestat preventiv;
6. efectuează tratament medical în străinătate; se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
7. carantina;
8. concediu de maternitate;
9. este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin sentință judecătorească;
10. forță majoră;
11. alte cazuri expres prevăzute de lege.

b) în termen de 5 zile calendaristice de la data încetării motivului suspendării, funcționarul este obligat să înformeze în scris instituția și conducătorul acestuia dispune în termen de 5 zile, reluarea activității de către salariat.

c) suspendare din inițiativa funcționarului, atunci când funcționarului public se află în una dintre următoarele situații:

1. concediu pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani sau în cazul copilului handicapat până la împlinirea vârstei de 3 ani;
2. concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului handicapat până la împlinirea vârstei de 18 ani;
3. pentru participarea la campanii electorale;
4. pentru participarea la greve.

d) cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris cu 15 zile calendaristice înainte de data cu care se solicită suspendarea. Încetarea și reluarea activității se face prin actul administrativ emis de conducătorul instituției.

e) pe perioada suspendării raporturilor de serviciu, instituția are obligația să rezerve postul aferent funcției publice. Ocuparea acestuia se face pe perioadă determinată de către un funcționar public din corpul de rezervă al funcționarilor publici sau de către o persoană în regim contractual cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, egală cu perioada suspendării titularului.

f) actul administrativ prin care se aprobă suspendarea sau reluarea activității se comunică A.N.F.P în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii.

ART.45. (1)Contractul individual de munca, in cazul angajatilor contractuali, se suspendă de drept in următoarele situatii:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantina;
- d) efectuarea serviciului militar;
- e) exercitarea unor funcții in cadrul unei autorități executive, legislative sau judecătorești;
- f) indeplinirea unei funcții de conducere salaritate in sindicat;
- g) forta majoră;
- h) in cazul in care s-a dispus masura arestarii preventive;
- i) alte situații prevăzute expres de lege;

ART.46. (1)Contractul individual de muncă poate fi suspendat din initiativa salariatului in următoarele situații:

- a) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de 2 ani sau in cazul copilului handicapat până la implinirea vârstei de 3 ani;
- b).concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau in cazul copilului handicapat până la implinirea vârstei de 18 ani;
- c). concediu paternal;
- d).concediu pentru formare profesionala;
- e).participarea la greve;
- f). absente nemotivate;
- g).exercitarea unor funcții electice.

ART.47. (1)Contractul de muncă poate fi suspendat din initiativa angajatorului in urmatoarele situații:

- a). pe durata cercetării disciplinare prealabile;
- b). ca sancțiune disciplinară;
- c) salariatului a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- d). in cazul intreruperii temporare a activitatii, fara incetarea raportului de muncă, pentru motive economice, structurale, etc;
- e). pe durata detasării.

ART.48. Contractul de muncă poate fi suspendat si prin acordul partilor, in cazul concediilor fara plata pentru studii sau interese personale.

ART.49.(1)Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc în următoarele situații:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat in scris;
- c) eliberarea din funcție;

- d) destituirea din funcție;
- e). demisie.

(2)Raportul de serviciu încetează de drept în următoarele situații:

- a) la data decesului funcționarului;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește următoarele cerințe: nu are cetățenie română și domiciliul în România, nu are capacitate deplină de exercițiu, nu îndeplinește condițiile de studii cerute de funcția publică;
- d) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă ori invaliditate;
- e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, prin sentința judecătorească definitivă;
- f) a fost condamnat printr-o sentință judecătorească sau prin care s-a dispus privarea de libertate;
- g) la data expirării termenului pentru care a fost încheiat contractul individual de muncă.

(3)Constatarea cazurilor de încetare de drept a raporturilor de serviciu se face prin actul emis de conducătorul instituției, în termen de 5 zile lucratoare de la data ivirii situației, și se comunică în termen de 10 zile Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(4)Raportul de serviciu încetează și prin acordul părților consemnat în scris.

(5)Eliberarea din funcție pentru motive neimputabile funcționarului are loc în următoarele situații:

- a)instituția își încetează activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, și funcționarul public nu este de acord să o urmeze;
- b)instituția își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității;
- c)ca urmare a reintegrării în funcția publică a unui funcționar eliberat sau destituit nelegal, pe baza unei sentințe judecătorești;
- d).pentru incompetență profesională în cazul obținerii calificativului “ nesatisfacator “ la evaluarea performanțelor profesionale;
- e). nu îndeplinește condițiile specifice de ocupare a postului;
- f) starea sanatații, constatată prin expertiză medicală nu îi mai permite să îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice.

(6)Destituirea din funcția publică se dispune prin act administrativ al conducătorului instituției, care se comunică funcționarului în termen de 5 zile lucratoare de la data emiterii, pentru motive imputabile acestuia:

- a) ca sancțiune disciplinară;
- b)dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate și funcționarul public nu acționează în termen de 10 zile calendaristice în vederea rezolvării incompatibilității.

(7)Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului instituției. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

(8)La încetarea raporturilor de serviciu, funcționarul public trebuie să predea lucrările și bunurile care iau fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor.

(9)La încetarea raporturilor de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile

dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului când încetarea raporturilor a avut loc din motive imputabile lui.

(10) În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul le consideră netemeinice sau nelegale, acesta se poate adresa instanței de contencios administrativ.

ART.50. (1) Contractul individual de muncă al personalului contractual , încetează în următoarele situații:

- a) de drept, conform prevederilor art. 56 Codul Muncii;
- b) ca urmare a acordului părților, consemnat în scris;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege.

ART.51. (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului, și poate fi dispusă pentru motive care tin sau nu de persoana salariatului.

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

(3) Conducătorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului în următoarele cazuri:

- a) în cazul în care a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pe o perioadă mai mare de 60 zile;
- c) în cazul în care prin organele medicale se constată inaptitudinea fizică sau psihică a salariatului pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional postului.

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

(5) Salariații concediați beneficiază de un preaviz ce nu poate fi mai mic de 15 zile lucrătoare cu excepția celor aflați în perioadă de probă.

(6) Dispoziția de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

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

(7) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

ART.52. (1) Demisia, în cazul salariatului contractual/functionar public, este un act unilateral de voință al acestuia, care printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia. Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și 30 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de conducere. Angajatorul poate renunța de perioada de preaviz.

(4) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să-ți producă toate efectele.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu-și îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL XI

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA, SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA A SALARIATILOR

ART.53. Sanatatea și securitatea în munca, constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții de desfășurare a procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților instituției

ART.54.(1) În vederea asigurării condițiilor de sanatate și securitatea în munca și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligații principale:

- a) să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării instituției din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă;
- b) să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecție a muncii; să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
- c) să asigure și să controleze prin persoana delegată cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, etc;
- e) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă;
- f) să asigure, pe cheltuială instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în aceste domenii;
- g) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să o execute;

- h) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice;
- i) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;
- j) să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor;
- k) să desemneze la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

Art.55. Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

Art.56. (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 57. Salariații au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de securitate și sănătate în munca specifice activității prestate;
- b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;
- c) să nu consume bauturi alcoolice ori alte substanțe psihotropice, să se supună testelor solicitate de angajator în cazul folosirii unor astfel de substanțe;
- d) să utilizeze mijloacele de securitate și sănătate în munca individuale din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;
- e) să anunțe în cel mai scurt timp serviciul administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, de gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;
- f) să utilizeze (cei care sunt fumători) locul special pentru fumat .
- g) să nu fumeze în locurile în care acest lucru este interzis prin acte normative speciale.

h) să anunțe șeful ierarhic despre neprezentarea la locul de muncă, în termen de 24 de ore de la data când a intervenit incapacitatea temporară de muncă.

Art.58 (1) Conducerea din cadrul DGASPC Teleorman va organiza o dată pe an examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile în care sunt angajați, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Examinarea medicală este gratuită, cheltuielile ocazionate de examinare se vor suporta de către angajator, iar salariații au obligația să se supună examenelor medicale, conform legii

(3) Examinarea medicală a salariaților se face de către unitățile sanitare de specialitate acreditate de Ministerul Sănătății.

ART.59. (1) Atribuțiile persoanei pe linie de sanatarea si securitatea in munca, sunt în principal urătoarele:

- a) să întocmească regulamentul intern de protecție a muncii și prelucrarea lui cu toți salariații, asigurând informarea acestora prin editarea de cărți, broșuri, pliante, afișe etc;
- b) să ia măsuri pentru prevenirea accidentelor la locul de muncă;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului instituției, locurile de muncă cu pericol ridicat de accidente sau îmbolnăviri profesionale;
- d) să oprească activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze conducătorul instituției;
- e) să oblige salariații la utilizarea în permanență și în mod corect a echipamentului de lucru;
- f) să dea relații la organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

(2) Persoana desemnata cu protecția muncii colaboreaza cu Comisia paritară din cadrul instituției.

ACCIDENT DE MUNCA, BOALĂ PROFESIONALĂ

ART.60. Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă/serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

ART.61. (1) Este de asemenea accident de muncă:

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

ART.62. (1) Accidentul de muncă în raport de urmările produse se clasifică în:

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

ART.63. (1) Accidentele vor fi raportate conducătorului instituției în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces verbal prin care vor stabili:

- a) cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul;
- b) prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate;
- c) persoanele răspunzătoare;

- d) sancțiunile aplicabile;
- e) măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea lor.

ART. 64. Bolile profesionale specific vor fi stabilite în urma expertizării locurilor de muncă din cadrul aparatului propriu al DGASPC Teleorman, conform legii.

ART. 65. Nerespectarea de către salariat, a conducătorul instituției, practicantilor a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz potrivit legii.

CAPITOLUL XII COMISIA PARITARĂ

ART. 66. (1) În cadrul D.G.A.S.P.C. Teleorman funcționează o comisia paritară care participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților instituției în timpul exercitării atribuțiilor lor.

(2) 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.

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

CAPITOLUL XIII REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAROR FORME DE INCALCARE A DEMNITĂȚII

ART. 67. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

ART. 68. La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, instituția va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap sau pentru cei ce se confruntă cu un comportament de respingere și marginalizare generat de cauze specifice cum ar fi o boală cronică necontagioasă ori infectarea cu HIV, statutul de refugiat sau azilant, culoare, opțiune politică, apartenența ori activitate sindicală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect

restrangerea sau inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor decurgand din contractele individuale de munca si raportul de serviciu.

ART.69. Orice discriminare directa sau indirecta fata de salariat constituie contraventie si se sanctioneaza conform prevederilor legale privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare.

ART.70. Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii corespunzatoare de munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale fara nici o discriminare.

CAPITOLUL XIV

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATIILOR

ART.71. Salariatii pot formula cereri in legatura cu problemele aparute pe parcursul desfasurarii activitatii, pe care le adreseaza directorului general.

ART.72. Cererile si reclamatii individuale ale functionarilor publici si salariatilor contractuali inregistrate la scretariat, vor fi solutionate in termen de 30 de zile de la data inregistrarii de catre persoanele carora au fost repartizate spre solutionare.

CAPITOLUL XV

DISPOZIȚII FINALE

ART.73. (1)Regulamentul intern va fi comunicat șefilor de servicii/birouri/,din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C.Teleorman, cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștința salariaților din subordine.

(2)Prevederile prezentului Regulament se completeaza cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii, Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si alte acte normative care au legatura cu activitatea DGASPC Teleorman.

(3)Prezentul Regulament intern se va aproba prin dispozitia directorului general, se va afisa la sediul institutiei si isi va produce efectele de la data incunostintarii salariatilor institutiei.

(4)Toate modificarile si completarile ulterioare vor fi aduse la cunostiinta salariatilor prin grija sefilor de servicii/birouri/ din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C.Teleorman.

**DIRECTOR GENERAL
DRAGOMIRESCU FLORINEL**

