Consiliul Judeţean Teleorman
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului
Mun. Alexandria, str. Dunării, nr. 7

DISPOZIŢIE

privind: aprobarea Regulamentului intern al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman.

Dragomirescu Florinel, Director General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman, având în vedere:

- Referatul înregistrat la nr. 32518/05.10.2023, întocmit de doamna Defta Loredana-Andreea, şef Serviciu juridic contencios şi resurse umane, privind necesitatea actualizării Regulamentului intern al aparatului propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman ;
- Dispoziţia Directorului General nr. 86/19.02.2018, privind aprobarea Regulamentului intern al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman, modificat şi completat prin Dispoziţia nr. 1157/18.12.2019;
- Prevederile O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare ;
- Prevederile Legii nr. 176/2010, privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative ;
- Prevederile art. 241 - art. 245 din Legea 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ;

În temeiul art. 16 alin. (1) din Anexa 1 - Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, aprobat prin H.G. nr. 797/2017, coroborate cu prevederile art. 17 alin. (1) din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.P.C. Teleorman, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Teleorman nr. 80 din 27.04.2023,

DISPUNE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul intern al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman, potrivit Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.2 Prevederile Regulamentului intern sunt aplicabile tuturor salariţilor, atât personalului contractual, cât şi funcţionarilor publici, din cadrul aparatului propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman.

Art.3(1) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman, în calitate de angajator, are obligaţia de a aduce la cunoştinţa fiecărui salariat din cadrul aparatului propriu prevederile Regulamentul intern şi de a face dovada îndeplinirii acestei obligaţii.

(2) Aducerea la cunoştinţa salariaţilor a prevederilor Regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiţia ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului şi să poată fi stocat şi printat de către acesta.

(3) Regulamentul intern îşi produce efectele faţă de salariat de la momentul luării la cunoştinţă a acestuia.

(4) Regulamentul intern se afişează la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman şi pe site-ul instituţiei.

Art.4 (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Art.5 Începând cu data emiterii prezentului act administrativ, Regulamentul intern al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman, aprobat prin Dispoziţia Directorului General nr. 86/19.02.2018, modificat şi completat prin Dispoziţia nr. 1157/18.12.2019, îşi încetează aplicabilitatea.

Art.6 Şefii de servicii/compartimente din cadrul aparatului propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman au obligaţia de a aduce la cunoştinţa fiecărui salariat din subordine prevederile Regulamentul intern şi de a face dovada îndeplinirii acestei obligaţii.

Art.7 Compartimentul resurse umane va asigura comunicarea Regulamentului intern şefilor de servicii/compartimente din cadrul aparatului propriu, precum şi afişarea la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman şi pe site-ul instituţiei.

Director General
Dragomirescu Florinel

ROMÂNIA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI TELEORMAN
2
CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

VIZAT LEGALITATEA
CONSILIER JURIDIC
LAZĂR MARCEL

Alexandria
Nr. 1939 din 09 octombrie 2023

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului

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

Anexa la Dispoziţia Directorului General nr. 1939/09.10.2023

REGULAMENT INTERN
AL
DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI TELEORMAN

CAPITOLUL I.
DISPOZIŢII GENERALE

ART.I. (l) Prezentul Regulament intern se aplică tuturor salariaţilor, atât personalului contractual cât şi funcţionarilor publici, din cadrul aparatului propriu al Directiei Generale de Aşistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman, denumită în continuare "D.G.A.S.P.C. Teleorman", indiferent de durata contractului de muncă, raportului de serviciu precum şi celor care sunt detaşati sau delegaţi.

(2) Dispoziţiile prezentului Regulament intern se modifică ori de câte ori condiţiile o cer. Modificările survenite vor fi aduse la cunoştinţa salariaţilor în mod obligatoriu.

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

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

(5) Persoanele care lucrează în cadrul instituţiei ca delegaţi sau detaşati din partea altor unităţi sunt obligate să respecte şi regulile de disciplînă a muncii prevăzute în prezentul regulament.

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

ART.3. În conformitate cu dispoziţiile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentul Intern cuprinde cel puţin următoarele categorii de dispoziţii referitoare la:

> reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii;

> reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;

> drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;

> procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a rcclamaţiilor individuale ale salariaţilor;

> reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

> abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;

> reguli referitoare la procedura disciplinară;

> modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice;

> criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor.

ART.3 .Respectarea cu stricteţe a ordinii şi disciplinei la locul de muncă, constituie o obligaţie a fiecărui salariat, indiferent de funcţie şi pregătire profesională, a regulilor stabilite în cadrul D.G.A.S.P.C. Teleorman în conformitate cu OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi cu Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare . Disciplina presupune subordonarea fiecărui salariat faţă de şefii lui ierarhici şi se bazează pe recunoaşterea conştientă a necesităţii îndeplinirii de către salariaţi a îndatoririlor de serviciu.

CAPITOLUL II

OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

ART.3. Conducerea instituţiei este asigurată de către Directorul general, ajutat de către 2 Directori generali adjuncţi.

ART.4. (1) Conducerea instituţiei are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare desfăşurarii normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, să se preocupe de îmbunătăţirea contînuă a condiţiilor de muncă, să organizeze şi să sprijine perfecţionarea pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă. Conducerea instituţiei este obligată:

a) să examineze cu atenţie şi să ia în considerare sugestiile şi propunerile salariaţilor în vederea îmbunătăţirii activităţii în toate compartimentele şi să-i informeze asupra modului de rezolvare;
h) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din actele normative în vigoare şi din contractul individual de muncă/raportul de serviciu. Drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacţii sau limitări.
c) să plătească înaintea oricăror alte obligaţii salariile, contribuţiile şi impozitele aflăte în sarcina lor;
d) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituţiei;
e) sa asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal al salariaţilor;
t) sa previna orice formă de discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazate pe criterii de sex, vârstă, apartenenţă naţională, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, apartenenţă ori activitate sindicală;
g) să asigure salariaţilor acces periodic la formarea profesională.

ART.5. (1) Conducerea instituţiei va asigura:
a) crearea condiţiilor necesare ridicării calităţii şi eficienţei întregii activităţi, care să corespund schimbărilor determinate de progresul tehnico-ştiinţific, de noile cerinţe manageriale;
b)stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea şi promovarea în muncă a personalului, în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competenţă şi probitate civică şi profesională, stabilirea competenţelor şi atribuţiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

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

a) folosirea raţională a forţei de muncă în condiţiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin;

b) efectuarea instructajului introductiv general şi a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislaţiei în vigoare;

c) perfecţionarea salariaţilor, asigurarea stabilităţii acestora şi promovarea lor în funcţii, clase sau grade profesionale în raport cu pregătirea profesională, vechimea şi rezultatele în muncă;

d) întocmirea, completarea şi ţinerea la zi a registrului general de evidenţă a salariaţilor (REVISAL) întocmirea şi înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;

e) punerea la dispoziţie a spaţiului corespunzător bunei desfăşurări a activităţii şi asigurarea curăţeniei şi ordinii la toate locurile de muncă.

CAPITOLUL III.
OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR

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

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

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia salariaţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile statului;
b) prioritatea interesului public, conform căruia salariaţii au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuţiilor;
c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor;
d) profesionalism, principiu conform căruia salariaţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
e) imparţialitate şi independenţă, principiu conform căruia salariaţii au obligaţia de a îndeplini sarcinile de serviciu, având o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
f) integritate morală, principiu conform căruia salariaţilor le este interzis să solicite sau să accepte direct ori indirect, pentru ei sau alţii vreun avantaj ori beneficii în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu;
g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia salariaţii pot să-şi exprime şi să-i fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia salariaţii în exercitarea atribuţiilor de serviciu trebuie să fie de bună credinţă;

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

a) să respecte întocmai programul de lucru stabilit;

b) să folosească integral timpul de lucru pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu în termen şi în condiţii de eficienţă maximă;

c) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;

d) să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activităţi politice în cadrul programului

de lucru;

e) să îndeplinească atribuţiile ce le revin din funcţia publică sau contractuală pe care o deţin, precum şi atribuţiilor ce le sunt delegate, conform legii;

f) să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris motivat îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziţia o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepţia cazului când aceasta este vădit ilegală Aceste situaţii se aduc la cunoştinţa superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia.

g) să păstreze secretul de serviciu precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, cu excepţia informaţiilor de interes public.

h) să respecte regimul juridic al conflictelor de interese şi al incompatibilităţilor stabilite prin legi.

i) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor, daruri sau alte avantaje;

j) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea;

k) să îşi perfecţioneze pregătirea profesională prin cursuri organizate cu o durată minimă de 7 zile, formare individualizată, stagii de practică şi specializare în ţară sau străinătate, etc.;

l) să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient;

m) să respecte normele de securitate, protecţie şi igiena muncii, precum şi cele de prevenire a incendiilor şi a oricăror alte situaţii care ar putea pune în primejdie clădirile, instalaţiile ori viaţa, integritatea fizică şi psihică a persoanelor;

n) să înştiinţeze şeful ierarhic superior, de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. şi în orice situaţii asemănătoare;

o) să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituţiei, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informaţiilor prelucrate;

p) să aibă o comportare demnă şi corectă în cadrul relaţiilor de serviciu şi în relaţiile cu potenţiali beneficiari de servicii sau prestaţii sociale;

q) să aibă în permanenţă o ţinută îngrijită şi decentă, să menţină ordinea şi evidenţa în lucrări şi să păstreze curaţenia la locul de muncă;

r) să reprezinte corespunzător instituţia în relaţiile cu cetăţenii, cu agenţii economici, cu firme din străinătate sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;

s) să apere proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuire raţională a fondurilor banesti, să conserve şi să păstreze fondurile fixe şi cele de inventar;

t) să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligaţiilor de serviciu şi să se suplinească în serviciu, în cadrul specialităţii lor, în situaţii de absenţă motivată din instituţie, conform fişei postului;

ţ)să nu părăsească locul de muncă fără înştiinţarea , respectiv aprobarea şefului direct;

u) să semnaleze comp. resurse umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cele cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituţie

(2) Salariaţiii care ocupă funcţii publice, personalului contractual care ocupă funcţii de conducere, precum şi funcţionarilor publici şi personalului angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanţate din fonduri externe sau din fonduri bugetare au obligaţia să completeze declaraţia de avere şi declaraţia de interese, în conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative .

(3) Termenul de depunere a declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese

(4) - anual, până la data de 15 iunie;

(5) - în termen de 30 zile de la data numirii sau alegerii în funcţie ori de la data începerii activităţii;

(6) - în termen de cel mult 30 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activităţii;

(7) - în termen de cel mult 30 zile de la data încetării suspendării din exerciţiul funcţiei sau al demnităţii publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal; o în perioada detaşării sau delegării, persoanele care sunt obligate să depună declaraţii de avere şi declaraţii de interese le depun la instituţia de la care au fost delegate sau detaşate.

(8) În exercitarea funcţiei publice, salariaţilor le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
c) să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donaţii sau sponsorizări partidelor politice;
d) sa afişeze în cadrul instituţiei, însemne sau obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

(9) Salariaţii au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuţiilor de serviciu prin:
a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(10) Salariaţii trebuie sa adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor şi să respecte principiul egalităţii acestora în faţa legii şi a instituţiei prin:

a) promovarea unor soluţii similare şi identice raportate la aceeaşi categorie şi condiţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind, naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

(6) Salariaţii sunt obligaţi sa asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului, a instituţiei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun gospodar.

CAPITOLUL IV
DREPTURILE ANGAJATORULUI

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

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea instituţiei;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat;
c) sa dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, sub rezerva legalităţii lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;
f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora, - pentru funcţionarii publici, obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora sunt reglementate de H.G. nr.611/2008, iar pentru funcţionarii contractuali se va avea în vedere acelaşi act normativ sau se va aproba o procedură de sistem/operaţională, conform dispoziţiilor legate în materie.

CAPITOLUL V
DREPTURILE SALARIAŢILOR

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

a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă, studii, etc; dreptul la egalitate de şansă şi tratament;
g) dreptul la demnitate în muncă;
h) dreptul la securitatea şi sănătatea în muncă;
i) dreptul la acces pentru formarea profesională;
j) dreptul la protecţie 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 obligaţii speciale privind copiii primiţi în plasament:

a) să asigure creşterea, îngrijirea şi educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale şi afective a acestora, fiind interzise aplicarea pedepselor corporale, a oricăror forme de exploatare sau deprivare a copilului precum şi a oricăror acţiuni sau inacţiuni care pot aduce atingere demnităţii copilului;
b) să asigure integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlaţi membri ai familiei;
c) să asigure reintegrarea copiilor în viaţa socială;
d) să contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă, după caz;
e) să permită specialiştilor din cadrul DGASPC Teleorman care le supraveghează activitatea supravegherea activităţii sale profesionale şi evaluarea copiilor;
f) să păstreze confidenţialitatea informaţiilor pe care le primeşte cu privire la copii
g) să informeze de îndată DGASPC Teleorman, cu privire la orice schimbare survenită în situaţia lor personală familială sau socială care ar putea să influenţeze activitatea lor profesională.

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

CAPITOLUL VI
TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ŞI ZILE LIBERE

ART.13. Pentru salariaţii angajati cu normă întreaga, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi 40 ore pe săptămână, ore realizate în 5 zile, de regulă în intervalul luni-vineri cu două zile repaus. În funcţie de specificul unităţii sau a muncii prestate, se poate opta şi pentru o repartizare inegală a timpului de muncă cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână. Limitele obligatorii ale zilei şi săptămânii de lucru, modul de organizare a timpului de muncă precum şi evidenţa salariaţilor în unitate se stabileşte prin dispoziţia Directorului general, în ceea ce priveşte aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Teleorman.

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

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

ART.16. (l) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Serviciului Juridic, Contencios, Resurse Umane, pe baza propunerilor primite de la serviciile/compartimentelor D.G.A.S.P.C. Teleorman, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activităţii cât şi satisfacerea intereselor salariaţilor. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere întocmită cu 3 zile înainte de data primei zile de concediu, aprobată de directorul general. Directorul general al D.G.A.S.P.C. Teleorman poate rechema din concediu ori de câte ori situaţia o impune. Cererea poate fi întocmită şi fără respectarea celor 3 zile în caz de urgenţă şi va fi motivată.

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

(3) Evidenţa concediilor de odihnă, medicale, fără plată, pentru creşterea copilului până la doi ani etc. va fi ţinută de Serviciului Juridic, Contencios, Resurse Umane.

(4) Durata concediului de odihnă este de 21-25 zile lucrătoare, în funcţie 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 instituţiei în cursul anului viitor.

(6) În conformitate cu prevederile art. 147 din Legea nr. 153/2003 Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare şi cu prevederile art. 18 din HG nr. 250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor dina dministraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare salariaţii beneficiază de 5 zile de concediu de odihnă suplimentar, conform Contractului Colectiv de muncă.

(7) În conformitate cu art. 99 din Contractul Colectiv de muncă salariaţii beneficiază de 1 zi liberă plătită pentru 10 vechime în cadrul instituţiei, 2 zile libere plătite pentru 20 vechime în cadrul instituţiei, 1 zi liberă plătită pentru cursuri de formare profesională.

(8) Salariaţii beneficiază de zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, conform prevederilor legale în vigoare;

(9) Indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte cu 5 zile înaintea plecării în concediu. La determinarea acesteia se va lua în calcul, pe lângă salariul de bază şi sporurile de care beneficiază salariatul.

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

ART.17. (l) Evidenţa prezenţei la program se ţine pe bază de foaie colectivă de prezenţă întocmită de către şeful/responsabilul fiecărui serviciu/compartiment pe baza condicii de prezenţă. Salariaţii sunt obligaţi să semneze condica de prezenţă constituită pe fiecare structură organizatorică.

(2) În cazuri excepţionale, când interesele instituţiei o impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii, iar evidenţa acestora se ţine într-un registru, care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, orele plătite precum şi aprobarea directorului general. Orele prestate suplimentar peste progamul de muncă, atât de către salariaţii contractuali ai instituţiei cât şi de către funcţionarii 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 şi sporurile prevăzute de lege se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de directorul general şi nu poate depăşi 360 de ore într-un an.

(4) Evidenţa deplasărilor pe teren a salariaţilor se va ţine într-un registru care să cuprindă numele, data, ora plecării, ora întoarcerii, locul unde se face deplasarea şi scopul acesteia. Acest registru se află la registratura instituţiei.

(5) Foaia colectivă de prezenţă se întocmeşte şi se transmite de către şeful/responsabilul fiecărui serviciu/compartiment Serviciului Juridic, Contencios, Resurse Umane în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni. Certificatul de concediu 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. 18. În cazul în care salariatul se află în concediu medical are obligaţia să anunţe Serviciului Juridic, Contencios, Resurse Umane în de 24 de ore de la data ivirii situaţiei.

ART.19. Salariaţii au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situaţii, potrivit legii.

CAPITOLUL VII
STIMULENTE ÎN MUNCĂ

ART. 20. (1) Salariaţii din cadrul D.G.A.S.P.C. Teleorman care îşi îndeplinesc la timp şi în bune condiţii sarcinile ce le revin şi au o conduită ireproşabilă pot primi, potrivit dispoziţiilor legale, următoarele recompense:

a) mulţumirea verbală sau în scris din partea conducerii;

b)acordarea de premii individuale, conform legislaţiei în domeniu;

c)avansarea în grade, funcţii superioare etc., conform legii.

CAPITOLUL VIII
ÎNVOIRI

Art.21. (1) La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi, cu recuperarea în termen de 30 de zile lucrătoare, în următoarele situaţii:

a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
b) citaţii în faţa organelor de cercetare penală sau judecătoreşti;
c) alte situaţii când salariatul solicită şi activitatea instituţiei permite.

(2) În caz de nerecuperare, salariatul va fi plătit pentru timpul efectiv lucrat.

(3) Învoirile se aprobă de directorul general.

(4) Cererea de învoire va cuprinde data recuperării şi activitatea desfăşurată în intervalul propus pentru recuperare.

CAPITOLUL IX
COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANCŢIUNILE DISCIPLINARE ŞI RĂSPUNDEREA SALARIAŢILOR

ART.22. Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravenţională, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea cu vinovăţie de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei pe care o deţine şi a normelor profesionale şi civice prevăzute de lege şi prezentul Regulament constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

ART.23. (l) Constituie abatere disciplinară, pentru funcţionarii publici, următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
c) absenţe nemotivate de la serviciu;
d) nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
e) intervenţie sau stăruinţe pentru rezolvarea unor cererei în afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituţiei;
h) desfaşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
i) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuţiile de serviciu sau alte sarcini încredinţate de conducătorul compartimentului sau al instituţiei;
j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii.

(2) Constituie abatere disciplinară, pentru personalul contractual, următoarele fapte:
Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

ART.24. (l) Abaterile de la prezentul Regulament intern săvârşite de salariaţi atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora. În cadrul D.G.A.S.P.C. Teleorman functionează comisia de disciplină care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare şi propune sancţiunile disciplinare aplicabile salariaţilor care le-au săvârşit, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare. Pentru personalul contractual, în cazul săvârşirii unei abateri, directorul general va dispune constituirea unei Comisii de cercetare prealabilă, conform Anexei nr. la Contractul colectiv de muncă. Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia celei prevăzute de art. 248 ali.(1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Activitatea comisiilor de disciplină/prealabilă are la bază următoarele principii:
a)prezumţia de nevinovăţie, conform căruia se prezumă ca salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăţia sa nu a fost dovedită;
b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaşte dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa şi de a fi asistat de un apărător;
c) celeritatea procedurii, care presupune obligaţia comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluţionarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate şi a regulilor prevăzute de lege;
d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilităţii persoanelor aflate pe poziţii 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) proporţionalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanţele săvârşirii acesteia şi sancţiunea disciplinară propusă sa fie aplicată;
f) legalitatea sancţiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancţiunile disciplinare prevăzute de lege;
g) unicitatea sancţiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancţiune disciplinară.

ART.25. (1) Comisia de disciplină are următoarele atribuţii principale:
a)cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
b)propune sancţiunile disciplinare dacă este cazul;

c)întocmeşte rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizat conducătorului instituţiei pentru a putea fi aduse la cunoştinţa Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;

ART.26. (l) Comisia de disciplină poate fi sesizată de către:
a) conducătorul instituţiei;
b) şeful compartimentului în cadrul căruia îşi desfaşoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;
c) orice altă persoană care se consideră vătămată de fapta unui alt salariat.

ART.27. (l) Sesizarea se face în scris şi trebuie să cuprindă:

a)numele, prenumele, domiciliul, funcţia deţinută de persoana care formulează sesizarea;
b)numele, prenumele, domiciliul, compartimentul în care îşi desfăşoară activitatea persoana a cărui faptă este sesizată;
c)descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;
d)arătarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
e)data, semnătura

ART.28. Sesizarea se depune la registratura instituţiei, atât pentru funcţionarii publici cât şi pentru personalul contractual, aceasta în termenul prevăzut de lege o va transmite secretarului comisiei, care are obligaţia să o prezinte preşedintelui comisiei în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data înregistrării. Părţile implicate sunt citate în scris cu cel puţin 5 zile lucrătoare înaintea datei programate, precizându-se locul, data, ora. Şedinţele pot fi publice şi sunt consemnate într-un proces verbal de şedinţă.

ART.29. (1) Salariatul a cărui faptă este cercetată poate fi însoţit de un avocat.
(2) La primul termen comisia verifică legalitatea procedurală a sesizării şi dacă condiţiile nu sunt îndeplinite sesizarea se clasează.

ART.30 Actul administrativ al sancţiunii este emis de conducătorul instituţiei în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii raportului de la Comisia de disciplină.

ART.31. (1) Încălcarea cu vinovăţie de către un salariat - funcţionar public, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară şi se sancţionează după caz cu:
a) mustrarea scrisă;
b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
e) retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
f) destituirea din funcţia publică.
(2)Încălcarea cu vinovăţie de către un salariat - contractual, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, şi se sancţionează după caz cu:
a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

ART.32. Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor, refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu, comportarea necorespunzătoare în relaţiile cu salariaţii din instituţie, beneficiarii de servicii sociale şi prestaţii sociale, precum şi orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancţionarea persoanei încadrate vinovate cu una din sancţiunile prevazute la art.29.

ART. 33. (I) La individualizarea sancţiunii se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate.
(2) Sancţiunea disciplinară, cu excepţia avertismentului scris/mustrarea scrisă, nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate şi după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancţiunea disciplinară poate fi aplicată şi nu împiedică desfăşurarea cercetării administrative.
(3) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 30 alin. I se aplică de conducătorul instituţiei la propunerea comisiei de disciplină, iar cele de la alin. (2) se aplică de conducătorul instituţiei la propunerea persoanei/persoanelor/comisiei de cercetare administrativă, desemnate sa efectueze cercetarea disciplinară.
(4) Actul administrativ de sancţionare conform prevederilor art. 30 alin. I se emite în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii raportului comisiei de disciplină şi se comunică salariatului (funcţionarului public) sancţionat, în termen de 15 zile lucrătoare de la data emiterii lui. Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea sancţiunii disciplinare. Referitor la sancţiunile aplicate salariatului (contractual) la art. 29 alin. 2, dispoziţia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării. Comunicarea în toate cazurile se face cu semnătura de primire a salariatului sancţionat, prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia, sau prin orice alte mijloace de aducere la cunoştinţă. Dispoziţia de sancţionare aplicată la art. 30 alin.2 poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la instanţele judecătoreşti competente.

ART.34. (1) Sancţiunile disciplinare aplicate salariaţilor (funcţionari publici) se radiază, de drept, după cum urmeaza:
a)în termen de 6 luni de la aplicare - mustrare scrisă;
b)în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, în ceea ce priveşte următoarele sancţiuni: 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 funcţia publică pe o perioadă de 1-3 ani, trecerea într-o funcţie publică inferioară cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
c)în termen de 7 ani de la aplicare, în ceea ce priveşte destituirea din funcţia publică.
(2) Sancţiunile disciplinare aplicate salariaţilor (personal contractual) se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin dispoziţia directorului general, emisă în formă scrisă

ART.35. (1) Răspunderea contravenţională a salariaţilor se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenţie în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu.
(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii salariaţilor, aceştia se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripţie iţi are sediul instituţia publică în care este numit salariatul sancţionat.

ART.36. (1) Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului instituţiei publice în care funcţionează;
b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
c) pentru daunele plătite de instituţia publică, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile.

ART.37. (l) Repararea pagubelor aduse instituţiei publice în situaţiile prevăzute la art. 35 lit. a) şi b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituţiei publice a unei dispoziţii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situaţia prevăzută la lit. c) a aceluiaşi articol, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive şi irevocabile.

(2) Împotriva dispoziţiei de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanţei de contencios administrativ.

(3) Dreptul conducătorului instituţiei publice de a emite dispoziţia de imputare se prescrie în ternen de 3 ani de la data producerii pagubei.

(4) Suma stabilită prin dispoziţia de imputare se reţine 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 depăşi împreună cu celelalte reţineri 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-1 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 cauza nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reţinere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedura civilă.

ART.38. Răspunderea salariatului pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuţiile funcţiei publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

CAPITOLUL X
MODIFICAREA, SUSPENDAREA ŞI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ŞI CONTRACTUALE

ART.39. (l) Salariaţii pot fi delegati sau detaşaţi de conducătorul instituţiei publice în care funcţionează, să îndeplinească anumite activităţi în afara instituţiei publice, în aceeaşi localitate sau în altă localitate.

(2) Delegarea se dispune în interesul instituţiei 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 funcţionarului public/contractual.

(3) Pe timpul delegării, salariatul îşi păstrează funcţia şi salariul, iar instituţia publică ce îl deleagă este obligată să suporte costul legal al transportului, cazării şi al indemnizaţiei de delegare, conform legislaţiei în vigoare.

(4) Salariatul poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situaţii:
a) - graviditate;
b) - îşi creşte singur copilul minor;
e) - starea sănătăţii dovedită prin certificat medical, face contraindicată delegarea.

ART.40. (1) Detaşarea se dispune în interesul instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un salariat poate fi detaşat mai mult de 6 luni, numai cu acordul său scris. Detaşarea funcţionarului contractual poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

În mod excepţional, perioada detaşării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezenţa salariatului la angajatorul la care s-a dispus detaşarea, cu acordul ambelor părţi, din 6 în 6 luni.

(2) Pe perioadă detaşării salariatul îşi păstrează funcţia şi drepturile salariale. Dacă salariul corespunzător funcţiei publice pe care este detaşat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detaşării în altă localitate instituţia publică beneficiară este obligată să îi suporte costul legal al transportului, dus şi întors, cel puţin o dată pe lună, al cazării şi al indemnizaţiei de detaşare.

ART.41. (l) Salariatul poate refuza detaşarea în următoarele cazuri:

a) graviditate;
b) îşi creşte singur copilul;
c) starea sănătăţii, dovedită prin certificat medical face contraindicată detaşarea;
d) detaşarea se efectuează într-o localitate în care nu i se asigură condiţii corespunzătoare de cazare;
e) este singurul întreţinător de familie;
f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detaşării.
g) **ART.42** (l) Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu, în cazul funcţionarilor publici, poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcţionarului public.

(2) Transferul se poate efectua într-o funcţie publică pentru care sunt îndeplinite condiţiile specifice prevăzute în fişa postului.

(3) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcţie publică echivalentă cu funcţia publică deţinută de funcţionarul public şi numai cu acordul scris al acestuia. În cazul transferului în alta localitate, funcţionarul public are dreptul la o indemnizaţie egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă şi la un concediu plătit 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 personalului contractual, poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea personalului contractual pe un post similar sau echivalent, potrivit legii.

ART.43. (l) Mutarea în cadrul altui compartiment a funcţionarilor publici poate fi temporară sau definitivă în cazul funcţionarilor publici.

(2)Mutarea definitivă în cadrul altui compartiment se aprobă cu acordul scris al funcţionarului 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 şi a salariului pe care îl are funcţionarul public.

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

(5) Mutarea definitivă în cadrul altui compartiment se aprobă cu acordul scris al funcţionarului contractul, cu respectarea pregătirii profesionale şi a salariului pe care il are funcţionarul contractual.

ART.44. (1) Exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere vacante se realizează prin promovarea temporară, maxim 6 luni, a unui funcţionar public care îndeplineşte condiţiile specifice de ocupare a funcţiei publice respective, după obţinerea avizului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

(2) Exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii contractuale de conducere vacante se realizează prin promovarea temporară, a unui funcţionar contractual care îndeplineşte condiţiile specifice de ocupare a funcţiei publice respective, potrivit legii.

(3) Dacă salariul corespunzător funcţiei publice/contractuale pe care este delegat

să o exercite este mai mare, funcţionarul public/contractual are dreptul la acest salariu.

ART.45.(1) Suspendarea raporturilor de serviciu în cazul funcţionarilor publici, operează astfel:

a) suspendarea de drept, atunci când funcţionarul public se află în una din următoarele situaţii:

1. este numit sau ales într-o funcţie de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
2. este încadrat la cabinetul unui demnitar; este desemenat de către autoritate să desfaşoare activitate în cadrul unor misiuni diplomatice, etc;
3. desfăşoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condiţiile legii;
4. efectuează stagiul militar, serviciul militar altenativ, concentrat sau mobilizat;
5. este arestat preventiv;
6. efectuează tratament medical în străinătate; se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
7. carantină;
8. concediu de matenitate;
9. este dispărut, iar dispariţia a fost constată prin sentinţă judecătorească;
10. forţă majoră;
11. alte cazuri expres prevăzute de lege.

b) în termen de 5 zile calendaristice de la data încetării motivului suspendării, funcţionarul este obligat să informeze în scris instituţia şi conducătorul acestuia dispune în termen de 5 zile, reluarea activităţii de către salariat.

c) suspendare din iniţiativa funcţionarului, atunci când funcţionarul public se află în una dintre următoarele situaţii:

1. concediu pentru creşterea copilului până la vârsta de 2 ani sau în cazul copilului încadrat în grad de handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani;
2. concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului încadrat în grad de handicap 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 şi reluarea activităţii se face prin actul administrativ emis de conducătorul instituţiei.

e) pe perioada suspendării raporturilor de serviciu, instituţia are obligaţia să rezerve postul aferent funcţiei publice. Ocuparea acestuia se face pe perioadă determinată de către un funcţionar public din corpul de rezervă al funcţionarilor publici sau de către o persoană în regim contractual cu avizul Agentiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, egală cu perioada suspendării titularului.

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

ART.46. (l) Contractul individual de muncă, în cazul angajatilor contractuali, se suspendă de drept în următoarele situaţii:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantină;

d) exercitarea unei funcţii în cadrul unei autorităţi executive, legislative ori judecătoreşti, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

e) îndeplinirea unei funcţii de conducere salarizate în sindicat;

f) forţă majoră;

g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condiţiile Codului de procedură penală;

h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu şi-a reînnoit avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

ART.47. (l) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa salariatului în următoarele situaţii:

a) concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

e) exercitarea unor funcţii elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

f) participarea la grevă.

g) concediu de acomodare

h) desfasurarea, pe baza de contract incheiat in conditiile legii, a unei activitati specifice in calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist

Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situaţia absenţelor nemotivate ale salariatului, în condiţiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum şi prin regulamentul intern

ART.48. (1) Contractul de muncă poate fi suspendat din iniţiativa angajatorului în următoarele situaţii:

a) incetat efectele juridice;

b) in cazul in care angajatorul a formulat plangere penala impotriva salariatului sau acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatorest;

c) in cazul intreruperii sau reducerii temporare a activitatii, fara incetarea raportului de munca, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

c^1) in cazul in care impotriva salariatului s-a luat, in conditiile Codului de procedura penala, masura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cautiune, daca in sarcina acestuia au fost stabilite obligatii care impiedica executarea contractului de munca, precum si in cazul in care salariatul este arestat la domiciliu, iar continutul masurii impiedica executarea contractului de munca;

d) pe durata detasarii;

e) pe durata suspendarii de catre autoritatile competente a avizelor, autorizatiilor sau atestarilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

f) pe durata suspendarii temporare a activitatii si/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretarii starii de asediu sau starii de urgenta potrivit art. 93 alin. (1) din Constitutia Romaniei, republicata

ART.49. Contractul de muncă poate fi suspendat şi prin acordul părţilor, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau interese personale.

ART.50. (1) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici are loc în următoarele situaţii:

a) de drept;

a) prin acordul părţilor, consemnat în scris;

b) eliberarea din funcţie;

c) destituirea din functie;

e) demisie. Raportul de serviciu încetează de drept în următoarele situaţii:

a) la data decesului funcţionarului;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii funcţionarului public;

c) dacă funcţionarul public nu mai îndeplineşte următoarele cerinţe: nu are cetăţenie română şi domiciliul în România, nu are capacitate deplină de exerciţiu, nu îndeplineşte condiţiile de studii cerute de funcţia publică;
d) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă ori invaliditate;
e) ca urmare a constatării nulităţii absolute a actului administrativ de numire în funcţia publică, prin sentinţa judecătorească definitivă;
f) a fost condamnat printr-o sentinţă 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 instituţiei, în termen de 5 zile lucrătoare de la data ivirii situaţiei, şi se comunică în termen de 10 zile Agentiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.
(4) Raportul de serviciu încetează şi prin acordul părţilor consemnat în scris.
(5) Eliberarea din funcţie pentru motive neimputabile funcţionarului are loc în următoarele situaţii:
a) instituţia îşi încetează activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, şi funcţionarul public nu este de acord sa o urmeze;
b) instituţia îşi reduce personalul ca urmare a reorganizării activităţii;
c) ca urmare a reîntegrării în funcţia publică a unui funcţionar eliberat sau destituit nelegal, pe baza unei sentinţe judecătoreşti;
d) pentru incompetenţă profesională în cazul obţinerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanţelor profesionale;
e) nu îndeplineşte condiţiile specifice de ocupare a postului;
b) starea sănătăţii, constatată prin expertiză medicală nu îi mai permite să îndeplinească atribuţiile corespunzătoare funcţiei publice.
(6) Destituirea din funcţia publică se dispune prin act administrativ al conducătorului instituţiei, care se comunică funcţionarului în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii, pentru motive imputabile acestuia:
a) ca sancţiune disciplinară;
b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate şi funcţionarul public nu actionează în termen de 10 zile calendaristice în vederea rezolvării incompatibilităţii.

(7) Funcţionarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului instituţiei. Demisia nu trebuie motivată şi produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.
(8) La încetarea raporturilor de serviciu, funcţionarul public trebuie să predea lucrările şi bunurile care i-au fost încredinţate în vederea exercitării atribuţiilor.
(9) La încetarea raporturilor de serviciu funcţionarul public îşi păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu execepţia 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 funcţionarul le consideră netemeinice sau nelegale, acesta se poate adresa instanţei de contencios administrativ.

ART.51. (1) Contractul individual de muncă al personalului contractual, încetează în următoarele situaţii:
a) de drept, conform prevederilor art. 56 Codul Muncii;
b) ca urmare a acordului părţilor, consemnat în scris;
c) ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi în cazurile şi condiţiile limitativ prevăzute de lege.

ART.52. (I) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din iniţiativa angajatorului, şi poate fi dispusă pentru motive care ţin sau nu de persoana salariatului.

(2) Este interzisă concedierea salariaţilor pe următoarele criterii: sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, handicap, apartenenţă, activitate sindicală, exercitarea în condiţiile legii a dreptului la grevă sau a drepturilor sindicale, etc.

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

a) în cazul în care a săvârşit 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 atribuţiilor 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 săvârşirea 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 şi în termenele prevăzute de lege, cercetare care se efectuează şi în cazul în care se dispune concedierea pe motive profesionale.

(5) Salariaţii concediaţi beneficiază de un preaviz ce nu poate fi mai mic de 15 zile lucrătoare cu excepţia celor aflaţi în perioada de probă.

(6) Dispoziţia de concediere se comunică salariatului în scris şi trebuie să conţină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;
b) durata preavizului;
c) crieteriile de stabilire a ordinii de prioritate;
d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate şi termenele în care salariaţii pot opta pentru un alt post vacant;

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

(8) **ART.53.** (1) Demisia, în cazul salariatului contractual/funcţionar public, este un act unilateral de voinţa al acestuia, care printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă.

(2) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia. Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru funcţiile de execuţie şi 30 zile calendaristice pentru salariaţii cu funcţii de conducere. Angajatorul poate renunţa de perioada de preaviz.

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

(4) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu-şi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL XI
REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAŢILOR

ART.54. Sănătatea şi securitatea în muncă, constituie un ansamblu de activităţi instituţionalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiţii de desfaşurate a procesului de muncă, apărarea vieţii, integrităţii corporale şi sănătăţii salariaţilor instituţiei.

La nivelul instituţiei este constituit Comitetul de securitate şi sănătate în muncă, conform Anexei nr. 4 la Contractul Colectiv de muncă.

ART.55. În vederea asigurării condiţiilor de sănătatea şi securitatea în muncă şi pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligaţii principale:

a) să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcţionării instituţiei din punct de vedere al protecţiei muncii, să menţină condiţiile de muncă pentru care a fost autorizată şi să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condiţiilor de muncă;
b) să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecţie a muncii, cu consultarea sindicatului reprezentativ, cu reprezentanţii salariaţilor, precum şi cu comitetul de securitate şi sănătate în muncă;
c) să stabilească pentru salariaţi reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecţie a muncii;
d) să asigure şi să controleze prin persoana delegată cu aceste atribuţii, cunoaşterea şi aplicarea de către toţi salariaţii a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum şi a prevederilor legale în domeniul protecţiei muncii;
e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi educării salariaţilor la procesul de muncă: afişe, pliante, filme, etc;
f) să asigure informarea fiecarei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă;
g) să asigure, pe cheltuiala instituţiei, instruirea, testarea şi perfecţionarea profesională a persoanelor cu atribuţii în acest domeniu;
h) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să o execute;
i) sa ţină evidenţa locurilor de muncă cu condiţii deosebite, vătămătoare, grele precum şi a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice;
j) să asigure funcţionarea permanentă şi corectă a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie;
k) să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor;
l) să desemneze la solicitarea inspectorului de muncă, salariaţii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

Art.56. Angajatorul răspunde de organizarea activităţii de asigurare a sănătăţii şi securităţii în muncă.

Art.57. (1) Locurile de muncă trebuie sa fie organizate astfel încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor.

(2) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor şi substanţelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătăţii şi securităţii salariaţilor.

(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condiţiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent.

(4) Angajatorul asigură echipament de protecţie conform Contractului Colectiv de muncă.

Art. 58. Salariaţii au următoarele obligaţii:

a) să cunoască şi să respecte regulile şi instrucţiunile de securitate şi sănătate în muncă specifice activităţii 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 substanţe psihotropice, să se supună testelor solicitate de angajator în cazul folosirii unor astfel de substanţe;

d) să utilizeze mijloacele de securitate şi sănătate în muncă individuale din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate şi să le întreţină într-o perfectă stare de utilizare;

e) să anunţe în cel mai scurt timp serviciul administrativ când observă o defecţiune la instalaţia electrică, de gaze sau orice alte defecţiuni 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 anunţe şeful ierarhic despre neprezentarea la locul de muncă, în termen de 24 de ore de la data când a intervenit incapacitatea temporară de muncă.

Art. 59 (1) Conducerea din cadrul DGASPC Teleorman va organiza o dată pe an examinarea medicală a salariaţilor, în scopul de a constata dacă sunt apţi pentru desfăşurarea activităţii în posturile în care sunt angajaţi, precum şi pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Examinarea medicală este gratuită, cheltuielile ocazionate de examinare se vor suporta de către angajator, iar salariaţii au obligaţia să se supună examinărilor medicale, conform legii.

(3) Examinarea medicală a salariaţilor se face de către unităţile sanitare de specialitate acreditate de Ministerul Sănătăţii.

ART.60 . (1) Atribuţiile persoanei pe linie de sănătatea şi securitatea în muncă, sunt în principal următoarele:

a) să întocmească regulamentul intern de protecţie a muncii şi prelucrarea lui cu toţi salariaţii, asigurând informarea acestora prin editarea de cărţi, broşuri, pliante, afişe etc;

b) să ia măsuri pentru prevenirea accidentelor la locul de muncă;

c) să aducă la cunoştinţa conducătorului instituţiei, locurile de muncă cu pericol ridicat de accidente sau îmbolnăviri profesionale;

d) să oprească activitatea la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi sa informeze conducătorul instituţiei;

e) să oblige salariaţii la utilizarea în permanenţă şi în mod corect a echipamentului de lucru;

f) sa dea relaţii la organele de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii;

(2)Persoana desemnată cu protecţia muncii colaborează cu Comisia paritară din cadrul instituţiei.

Reguli privind igiena, protecţia sănătăţii şi securităţii în muncă a salariatelor gravide şi /sau mame, lăuze sau care alăptează

ART.60 Angajatorul se obligă să ia măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea în muncă a salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alaptcază, conform OUG nr. 96/2003 cu privire la protecţia maternităţii la locurile de muncă, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.96/2003.Potrivit legislaţiei în vigoare, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman are următoarele obligaţii:

> să prevină expunerea angajatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea şi să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut după caz;

> în cazul în care o angajată gravidă şi/sau mamă, lăuză sau care alăptează îşi desfăşoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condiţiile şi/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandărilor medicului de medicina

muncii/ medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariate, la cererea scrisă a angajatei;

> să anunţe, în scris, angajatele asupra evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

> să acorde drepturile cuvenite angajatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează conform legislaţiei în domeniu.

ART.61 în baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate presta durata normală de muncă din motive de sănătate (sau a fătului său) are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariate, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

ART.62 (l)Angajatorul au obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale (dispensa pentru consultaţii prenatale reprezintă un număr de 16 ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultaţiilor şi examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist) în cazul în care investigaţiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, tară diminuarea drepturilor salariale.

Acordarea dispensei pentru consultaţii prenatale se face la cererea scrisă a salariatei în cauză.

Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

> salariatei gravide şi mame, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;

> salariatei care se află în sisc maternal;

> salariatei care se află în concediu de maternitate;

> salariatei care se află în concediu de creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în virstă de până la 3 ani;

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

Dispoziţiile de mai sus nu se aplică în cazul concedierilor pe motive economice ce rezultă din desfiinţarea postului ocupat de salariată, ca urmare a dificultăţilor economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării, în condiţiile legii.

ACCIDENT DE MUNCĂ, BOALA PROFESIONALĂ

ART.63. Prin accident de muncă se înţelege vătămarea violentă a organismului, precum şi intoxicaţia acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă/serviciu şi care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puţin 3 zile, invaliditate sau deces.

ART.64. Este de asemenea accident de muncă:

a) accidentul suferit de practicanţi, studenţi, elevi pe timpul practicii în cadrul instituţiei;

b) accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acţiunii întreprinse din propria iniţiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care ameninţă avutul public sau pentru salvarea de vieţi omeneşti;

c) accidentul cauzat de activităţi 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 şi nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;

ART.65. Accidentul de muncă în raport de urmările produse se clasifică în:

- accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puţin 3 zile;
- accident care produce invaliditate;
- accident mortal;
- accident colectiv, atunci când sunt accidentati cel puţin 3 salariaţi şi din aceeaşi cauza.

ART.66. Accidentele vor fi raportate conducătorului instituţiei în vederea cercetării cauzelor şi stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces verbal prin care vor stabili:

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

ART 67. Bolile profesionale specifice vor fi stabilite în urma expertizării locurilor de muncă din cadrul aparatului propriu al DGASPC Teleorman, conform legii.

ART.68. Nerespectarea de către salariat a normelor de protecţie a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz potrivit legii.

CAPITOLUL XII
COMISIA PARITARĂ

ART.69. (l) În cadrul D.G.A.S.P.C. Teleorman funcţionează o comisie paritară care participă la stabilirea măsurilor privind condiţiile de muncă, sănătatea şi securitatea muncii salariaţilor instituţiei în timpul exercitării atribuţiilor lor.

(2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor care privesc buna funcţionare a instituţiei în care s-a organizat. În acest sens, aceasta, propune măsuri concrete de eficientizare a activităţii instituţiei.

) Comisiile paritare sunt consultate în următoarele situaţii:

la stabilirea măsurilor de îmbunătăţire a activităţii autorităţilor şi instituţiilor publice pentru care sunt constituite;

la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;

la stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice;

la soluţionarea sesizărilor care sunt adresate de funcţionarii publici conducătorilor autorităţilor sau instituţiilor publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum şi a acordurilor colective;

la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilităţii, precum şi a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilităţi care ocupă funcţii publice;

alte situaţii prevăzute dc lege.

În exercitarea atribuţiilor, comisiile paritare emit avize consultative.

Comisiile paritare monitorizează realizarea acordurilor colective dintre sindicatele reprezentative sau reprezentanţii funcţionarilor publici şi autorităţile sau instituţiile publice, în situaţia în care au fost încheiate astfel dc acorduri.

Comisia paritară întocmeşte un raport anual cu privire la respectarea prevederilor acordurilor colective încheiate în condiţiile legii, precum şi la activitatea desfăşurată care se publică pe site-ul autorităţii sau instituţiei publice.

CAPITOLUL XIII
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

ART.70. În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi angajatii.

ART.71. La angajare şi la stabilirea drepturilor individuale, instituţia va asigura egalitatea de şanse şi tratament pentru toţi salariaţii, fără discriminari directe sau indirecte, pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap sau pentru cei ce se confruntă cu un comportament de respingere şi marginalizare generat de cauze specifice cum ar fi o boală cronică necontagioasă ori infectarea cu HIV, statutul de refugiat sau azilant, culoare, opţiune politică, apartenenţă ori activitate sindicală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect.restrângerea sau înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor decurgând din contractele individuale de muncă şi raportul de serviciu.

ART.72. Orice discriminare directă sau indirectă faţă de salariat constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare.

ART.73. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii corespunzătoare de muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale fără nici o discriminare.

CAPITOLUL XIV

Procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a rcclamaţiilor individuale ale salariaţilor

ART.74. Salariaţii pot formula cereri în legătură cu problemele apărute pe parcursul desfăşurării activităţii, pe care le adresează directorului general.
ART.75. Cererile şi reclamatiile individuale ale funcţionarilor publici şi salariaţilor contractuali înregistrate la seretariat, vor fi soluţionate în termen de 30 de zile de la data înregistrarii de către persoanele cărora au fost repartizate spre soluţionare.

CAPITOLUL XV

EVALUAREA PERFORMANŢELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCŢIONARILOR PUBLICI ŞI ALE PERSONALULUI CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

ART 76 .Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici şi ale personalului cu contract individual de muncă este coordonată de compartimentul funcţional cu atribuţii în domeniul resurselor umane din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman.
ART.77 Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se realizează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, cu

prevederile H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare şi indicatorii de performanţă stabiliţi la nivelul fiecărui compartiment funcţional.

ART.78 (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului cu contract individual de muncă se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Criterii de evaluare ale personalului cu contract individual de muncă stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanţei dintre cerinţele postului, calităţile angajatului şi rezultatele muncii acestuia la un moment dat şi derivă din criteriile de performanţă generale prevăzute de Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

ART.79 (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului cu contract individual de muncă se realizează dc către superiorul ierarhic al compartimentului functional în care îşi desfăşoară activitatea salariatul evaluat.

(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv.

(3) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului cu contract individual de muncă se realizează pentru:

(a) exprimarea şi dimensionarea corectă a obiectivelor;

b) detenninarea direcţiilor şi modalităţilor de perfecţionare profesională a salariaţilor şi de creştere a performanţelor lor;

c) stabilirea abaterilor faţă de obiectivele adoptate şi efectuarea corecţiilor;

d)micşorarea riscurilor provocate de menţinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

ART.80 (1) Evaluatorul este persoana din cadrul instituţiei, cu atribuţii de conducere a compartimentului functional în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) în sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator, pentru personalul cu contract individual de muncă:

a)persoana aflată în funcţia de conducere care coordonează compartimentul functional în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea salariatul aflat într-o funcţie de execuţie sau care coordonează activitatea acestuia;

b)persoana aflată în funcţia de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a instituţiei, pentru salariatul aflat într-o funcţie de conducere.

c)conducătorul instituţiei pentru salariaţii aflaţi în subordinea directă.

ART.81 (1) Procedura de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului cu contract individual de muncă se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerinţele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale.

ART.82 Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 şi 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

Atunci când pc parcursul perioadei evaluate raportul de muncă/ contractul individual dc muncă al personalului contractual încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii.

In acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului/ contractului individual de muncă.

Cu excepţia situaţiei de încetare a raportului/ contractului individual de muncă, la obţinerea calificativului anual se are în vedere, în funcţie de specificul atribuţiilor prevăzute în fişa postului, şi calificativul obţinut înainte de suspendarea sau modificarea raportului/ contractului individual de muncă;

Atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă/ contractul individual al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. în acest caz evaluatorul are obligaţia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de serviciu sau raportului de muncă, să realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale

ale acestora;

Atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează să fie promovat, în condiţiile legii, într-o funcţie corespunzătoare studiilor absolvite; d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în gradul, treapta profesională, în funcţie de specificul activităţii compartimentului functional în care salariatul îşi desfăşoară activitatea.

ART.83 Performanţele profesionale individuale ale personalului cu contract individual de muncă sunt evaluate pe baza criteriilor de performanţă stabilite potrivit prevederilor prezentului Regulament, în funcţie de specificul activităţii compartimentului funcţional în care salariatul îşi desfăşoară activitatea.

ART.84 Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale va avea ca elemente de referinţă:

a) fişa postului;

b) fişa de evaluare a performanţelor profesionale individuale

c) criteriile de evaluare a performanţei profesionale individuale: rezultatele obţinute, asumarea responsabilităţii, adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativa şi creativitate şi capacitatea relaţională şi disciplina muncii.

2) în funcţie de specificul activităţii desfăşurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili şi alte 1 - criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoştinţa salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate, cu respectarea prevederilor legale.

ART.85 Procedura de evaluare se realizează în 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

ART.86 Completarea raportului de evaluare se realizează prin:

a) acordarea calificativelor, notate de la 1 la 5, pentru criteriului de evaluare prevăzut în fişa de evaluare;

b) semnificaţia notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.

c) calcularea punctajului pentru fiecare criteriu de evaluare, ca medie aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare dintre componentele de bază ale criteriului de evaluare.

d) calcularea valorii ponderate a criteriului de evaluare, prin înmulţirea punctajului acordat criteriului cu ponderea stabilită pentru flecare criteriu de evaluare.

e) criteriile de evaluare au următoarele ponderi: - rezultatele obţinute: 55%; - asumarea responsabilităţii: 20%; - adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate: 15%; - capacitatea relaţională şi disciplina muncii : 10%.

f) stabilirea notei finale prin însumarea valorilor ponderate ale celor 4 criterii de evaluare.

ART.87 Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00: nesatisfacător; performanţa este cu mult sub standard.

b) în acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menţinut pe post;

c) b) între 2,01-3,50: satisfăcător; performanţa este la nivelul minim al standardelor sau puţin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanţelor ce trebuie atins şi de salariaţii mai puţin competenţi sau lipsiţi de experienţă;

d) c) între 3,51-4,50 - bun; performanţa se situează în limitele superioare al standardelor şi ale performanţelor realizate de către ceilalţi salariaţi;

e) d) între 4,51-5,00 - foarte bun; persoana necesită o apreciere specială întrucât performanţele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor şi performanţelor celorlalţi salariaţi. Art. 201.- (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi salariat, în cadrul căruia:

f) a) se aduc la cunoştinţa salariatului evaluat notările evaluatorului în raportul de evaluare;

g) b) se semnează şi sc datează raportul de evaluare de către evaluator şi de către salariatul evaluat. (2) în cazul în care între salariatul evaluat şi evaluator există diferenţe de opinie asupra evaluării, evaluatorul poate modifica raportul dc evaluare dacă se ajunge la un punct dc vedere comun.

ART.88 (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. In situaţia în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituţiei, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic al evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituţiei.

ART.89 Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;

b) între evaluator şi salariatul evaluat există diferenţe de opinie care nu au fost soluţionate de comun acord.

Raportul de evaluare modificat în condiţiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoştinţa salariatului.

ART.90 Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Directorul General, care soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator şi contrasemnatar.

Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice dc la luarea la cunoştinţă de către salariatul evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează în termen de 10 zile calendaristice de la data depunerii contestaţiei.

Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen dc 5 zile calendaristice dc la soluţionarea contestaţiei.

Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii. (5) Salariaţi evaluaţi direct de către Directorul General, nemulţumiţi dc rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

CAPITOLUL XVI
DISPOZIŢII FINALE

ART.91 (l) Regulamentul intern va fi comunicat şefilor/responsabililor de servicii/compartimente, din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C.Teleorman, cărora le revine sarcina de a-i aduce la cunoştinţa salariaţilor din subordine.

(2) Prevederile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziţii cuprinse în legislaţia muncii, OUG nr. 57/2019-Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, şi alte acte normative care au legătură cu activitatea DGASPC Teleorman.

(3) Prezentul Regulament intern se va aproba prin dispoziţia directorului general, se va afişa la sediul instituţiei şi pe site-ul instituţiei şi îşi va produce efectele de la data înştiinţării salariaţilor instituţiei.

(3) Toate modificările şi completările ulterioare vor fi aduse la cunoştinţa salariaţilor prin grija şefilor de servicii/birouri din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Teleorman.

Director General

Florinel Dragomirescu

ROMÂNIA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI TELEORMAN
2
CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN