CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREŞTI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS ŞI RESURSE UMANE
Bld. Mareşal Al. Averescu nr.17, Sector 1, Bucureşti
tel/fax: 021.222.99.17
resurse.umane@dgaspc-sectorul1.ro
Website:www.dgaspc-sectorul1.ro
operator de date cu caracter personal nr. 6306

ANEXA LA DISPOZIȚIA NR.

_____/_____

DIRECTOR GENERAL,

DĂNUȚ IOAN FLEACĂ

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Regulamentul Intern (Regulamentul) reprezintă ansamblul regulilor interne stabilite de angajator şi aplicabile în desfăşurarea activităţii, în cadrul instituţiei, tuturor salariaţilor, indiferent de atribuţiile pe care le îndeplinesc, locul de muncă, funcţia publică în care au fost numiţi sau tipul de contract individual de muncă pe care aceştia l-au încheiat cu angajatorul, precum şi celor care lucrează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 - denumită în continuare Direcţia Generală sau D.G.A.S.P.C. Sector 1 - ca delegaţi/detaşaţi.

În conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, Regulamentul Intern cuprinde cel puţin următoarele categorii de dispoziţii:

- *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 a cererilor sau reclamaţiilor 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.*

Persoanele care lucrează în cadrul Direcţiei Generale ca delegaţi/detaşaţi ai altor entităţi/voluntari, sunt obligate să respecte, pe lângă disciplina muncii din instituţia care i-a delegat/detaşat şi regulile de disciplină specifice locului de muncă unde îşi desfăşoară activitatea pe timpul delegării/detaşării.

Disciplina salariaţilor, în contextul prezentului Regulament, impune respectarea şi aplicarea de către tot personalul, indiferent de funcţie şi pregătire profesională, a regulilor stabilite în cadrul Direcţiei Generale, în conformitate cu Statutul funcţionarilor publici şi cu

legislaţia muncii în vigoare. 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.

Din punct de vedere al autorităţii administrative, fiecare salariat este subordonat unui singur şef ierarhic direct. Relaţiile de autoritate operativă şi de colaborare se stabilesc prin proceduri operaţionale şi alte documente interne.

Întrucât în cadrul Direcţiei Generale se regăsesc atât funcţii publice cât şi funcţii de natură contractuală, Regulamentul Intern este astfel structurat încât regulile generale sa fie aplicabile pentru toţi salariaţii ce îşi desfăşoară activitatea în cadrul instituţiei, raportat la categoria de funcţii din care fac parte.

Legislaţia română a muncii şi repere legislative conexe:

- Constituţia României;
- Legea nr. 188/1999-Statutul funcţionarilor publici, r2, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificări și completări;
- Legea nr. 319/2006 a sănătăţii şi securităţii în muncă, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea Nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr. 481/ 2004, republicată privind protecţia civilă;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G.R. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- Legea nr. 202/2002 republicată, privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, cu modificări şi completări;
- H.G.R. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;
- H.G.R. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şic ompletările ulterioare;
- H.G.R. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
- Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Colegiului Psihologilor din România;
- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social;
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea şi exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 62/2011- Legea dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
- Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
- Acte administrative adoptate la nivelul ordonatorului principal de credite, emise în completarea dispoziţiilor legale în vigoare;
- Acte administrative sau reglementări interne adoptate la nivelul angajatorului, în completarea dispoziţiilor legale în vigoare sau pentru organizarea activităţii.

Notă: enumerarea actelor administrative nu are caracter exhaustiv, acestea se completează cu actele normative în vigoare de interes pentru activitatea, rolul şi funcţiile instituţiei, fără a fi necesară completarea/modificarea prezentului paragraf.

Dispoziţiile prezentului Regulament produc efecte pentru toţi salariaţii, funcţionari publici şi personal contractual din D.G.A.S.P.C. Sector 1, indiferent de data angajării lor, din momentul semnării de luare la cunoştinţă.

Aducerea la cunoștința salariaților se face de către șefii compartimentelor care au obligația de a menține la loc vizibil un exemplar al Regulamentului intern, în copie.

Prezentul Regulament conţine informaţii de interes public, putând fi pus la dispoziţia oricăror persoane interesate din interiorul sau din afara D.G.A.S.P.C. Sector 1.

Salariaţii D.G.A.S.P.C. Sector 1 delegaţi/detaşaţi la alte entităţi sunt obligaţi să respecte, pe lângă regulile de disciplina muncii şi de comportament cuprinse în prezentul Regulament, şi pe cele stabilite în regulamentul entităţii la care sunt delegaţi/detaşaţi.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 (D.G.A.S.P.C. Sector 1) este un serviciu public cu personalitate juridică înfiinţat la nivelul sectorului 1 al municipiului Bucureşti prin Hotărârea Consiliului Local nr. 368 din 18.11.2004.

Scopul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 este acela de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

Structura organizatorică şi de personal a D.G.A.S.P.C. Sector 1 precum şi regulamentul de organizare şi funcţionare sunt aprobate prin hotărâre de către Consiliului Local al Sectorului 1.

Direcţia Generală desfăşoară activităţi în următoarele domenii:

a) în domeniul protecţiei persoanei adulte:

1. completează evaluarea situaţiei socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

2. acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

3. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;

4. verifică şi reevaluează trimestrial şi ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie, în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

5. asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;

6. depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

7. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege;

b) în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului:

1. întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;

2. monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;

3. identifică şi evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;

4. monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

5. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi sigură formarea continuă de asistenţi maternali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

6. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

6^1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei în familie şi agresorilor familiali;

7. reevaluează, cel puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;

8. îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;

9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care acestea le prezintă şi eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

10. monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;

10^1. monitorizează cazurile de violenţă în familie din unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează;

10^2. identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă în familie şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;

11. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege;

c) alte atribuţii:

1. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei în familie;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;

3. acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;

4. evaluează şi pregăteşte persoane, identificate de serviciul public local de asistenţă socială, care pot deveni asistenţi personali ai persoanei cu handicap, şi supraveghează activitatea acestor asistenţi;

5. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;

6. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei în familie, în funcţie de nevoile comunităţii locale

7. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;

8. asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

9.fundamentează şi propune consiliului local al sectorului 1 al municipiului Bucureşti, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice de asistenţă socială, precum şi a serviciilor pentru protecţia copilului, serviciilor destinate sprijinirii familiei, prevenirii şi combaterii violenţei în familie;

10. prezintă anual sau la solicitarea consiliului local al sectorului 1 al municipiului Bucureşti, rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;

11. asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

12. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenţei în familie şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

13. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

14. organizează activitatea de selectare şi angajare a personalului din aparatul propriu şi instituţiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;

15. asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului, respectiv ale comisiei de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap;

15^1. realizează la nivel local baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc, precum şi a cazurilor de violenţă în familie şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice;

16. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al sectorului 1 al municipiului Bucureşti.

Activitatea în cadrul Direcţiei Generale este organizată şi se desfăşoară în conformitate cu dispoziţiilor legale în vigoare, Regulamentului de organizare şi funcţionare, Regulamentului intern, procedurilor operaţionale şi de sistem adoptate la nivelul instituţiei, actelor administrative adoptate de ordonatorul principal de credite, acte administrative, note, informări ale conducătorului instituţiei, care au caracter obligatoriu, sub rezerva legalităţii lor.

Contestarea Regulamentului Intern

Salariatul care se consideră vătămat într-un drept al său prin aplicarea prezentului Regulament poate sesiza angajatorul în acest sens, făcând dovada acestei încălcări. Competentă în controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în Regulamentul Intern este instanţa de judecată care poate fi sesizată în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate.

Principii care reglementează raporturile de muncă

Constituţia României garantează libertatea muncii; dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

Orice contract de muncă încheiat cu nerespectarea dispoziţiilor art. 3 alin. (1)-(3) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii este nul de drept.

Munca forţată este interzisă.

Prin muncă forţată se înţelege ”*orice muncă sau serviciu impus unei persoane sub ameninţare, ori pentru care persoana nu şi-a exprimat consimţământul în mod liber.*„ Munca sau activitatea impusă de autorităţile publice care nu constituie muncă forţată este reglementată de art. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată.

În cadrul Direcţiei Generale relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe. De asemenea, funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală este interzisă.

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

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

Principiul egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi se aplică în domeniile muncii, educaţiei, culturii, informării, participării la luarea deciziei precum şi în alte domenii reglementate prin legi speciale, în acord cu prevederile în vigoare.

Salariaţii din cadrul Direcţiei Generale care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare, fiindu-le recunoscut şi garantat dreptul la protecţia datelor cu caracter personal precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare pe criteriul de sex cu privire la toate elementele şi condiţiile de remunerare.

Conduita profesională a funcţionarilor publici din instituţie este guvernată de următoarele principii:

- supremaţia Constituţiei şi a legii;
- legalitate, imparţialitate şi obiectivitate;
- transparenţă;
- eficienţă şi eficacitate;
- responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- orientare către cetăţean;
- stabilitate în exercitarea funcţiei publice;
- subordonare ierarhică.

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

- prioritatea interesului public;
- asigurarea egalităţii de tratament al cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice;
- profesionalismul;
- imparţialitatea şi nediscriminarea;
- integritatea morală;

- libertatea gândirii şi a exprimării;
- cinstea şi corectitudinea;
- deschiderea şi transparenţa.

La nivelul Direcţiei Generale este adoptat, prin act administrativ, un Cod etic care reglementează conduita salariaţilor.

La nivelul Direcției Generale este desemnat un consilier de etică, prin act administrativ emis de conducătorul instituției.

Principalele atribuții ale consilierului de etică: a) completează şi transmite trimestrial informaţiile privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici; b) transmite semestrial informaţiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL D.G.A.S.P.C. SECTOR 1

Secțiunea I
SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ

A.OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI:

- să asigure securitatea şi protecţia sănătăţii salariaţilor în toate aspectele legate de muncă;
- să asigure evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate pentru securitatea şi sănătatea salariaţilor în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzînd alegerea echipamentului tehnic a substanţelor chimice si a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de muncă etc; angajatorul trebuie să dispună evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă, inclusiv pentru acele grupuri de angajaţi care sunt expuşi la riscuri particulare; în urma acestor evaluări, măsurile preventive şi metodele de lucru stabilite de către angajator trebuie să asigure o îmbunătăţire a nivelului de protecţie a lucrătorilor şi să fie integrate în toate activităţile unităţii, la toate nivelurile ierarhice;
- să asigure auditarea de securitate şi sănătate în muncă a unităţii, cu ajutorul instituţiilor abilitate;
- să stabilească măsuri tehnice şi organizatorice de securitate şi sănătate în muncă, să menţină condiţiile de lucru pentru care s-a obţinut autorizaţia de funcţionare şi să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condiţiilor iniţiale pentru care a fost emisă;
- să stabilească în fişa postului atribuţiile şi răspunderea salariaţilor şi a celorlalţi participanţi la procesul de muncă, în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzător funcţiilor exercitate;
- să elaboreze instrucţiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze şi să particularizeze normele specifice de securitate a muncii, în raport de activitatea care se desfăşoară;

- să asigure şi să controleze, prin personalul propriu sau prin personal extern abilitat, cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor tehnice si organizatorice stabilite, precum si a prevederilor legale in domeniul securităţii si sanatatii in munca;
- să ia în considerare din punct de vedere al securitatii si sanatatii in munca, capacitatea lucratorilor de a executa sarcinile de munca repartizate;
- să asigure, pentru angajatii care au contract individual de munca cu durată determinata sau cu caracter interimar, acelasi nivel de protectie de care beneficiaza ceilalti salariatii ai unitatii;
- să adopte din faza de cercetare, proiectare si executie a constructiilor, echipamentelor de munca, precum si elaborarea tehnologiilor de fabricatie solutii conforme prevederilor legale, reglementarilor specifice, prin a caror aplicare sa fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala a salariatilor;
- să ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si instruiri lucratorilor: afise, filme, carti, brosuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fise tehnice de securitate etc.;
- să asigure informarea fiecarei persoane, anterior angajarii, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor tehnice si organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea personalului in caz de pericol iminent;
- să asigure masurile necesare pentru informarea angajatilor din orice unitate exterioara, care lucreaza in aceasta institutie, referitor la riscurile pentru securitate si sanatate la care acestia din urma pot fi expusi, precum si la masurile de prevenire si protectie adoptate la nivel de unitate si loc de munca, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea in caz de urgenta;
- să se asigure ca angajatii detaşaţi/delegaţi in aceasta institutie, au primit instructiuni adecvate, referitoare la riscurile pentru securitatea si sanatatea lor, la care pot fi expusi pe durata desfasurarii activitatii respective;
- să asigure resurse pentru instruirea si perfectionarea personalului cu atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- să ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor conform reglementarilor in vigoare;
- să angajeze numai persoane care, in urma controlului medical si a verificarii aptitudinilor psiho-profesionale, corespund sarcinilor de munca pe care urmeaza sa le execute;
- să ia masurile necesare informarii compartimentului de prevenire si protectie despre angajatii care au contract individual de munca cu durata determinata sau cu caracter temporar, pentru ca acestia sa fie inclusi in programul de activitate care are ca scop asigurarea conditiilor de securitate si sanatate in amunca;
- să se asigure ca sunt consultati si/sau reprezentantii lor in probleme referitoare la masurile si consecintele privind securitatea si sanatatea in munca la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, imbunatatirea conditiilor si a mediului de munca, la desemnarea persoanelor cu atributii specifice sau la angajarea, cind este cazul, a institutiilor specializate sau persoanelor juridice si fizice abilitate pentru a presta servicii in domeniul securitatii si sanatatii in munca la desemnarea persoanelor cu

atributii privind primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor, evacuarea angajatilor, precum si la modul de desfasurare a activitatii de prevenire si protectie impotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celei de instruire in domeniu;

- să acorde reprezentantilor angajatilor cu atributii privind securitatea si sanatatea in munca un timp adecvat, care va fi considerat timp de munca si sa furnizeze mijloacele necesare pentru a-si putea exercita drepturile si obligatiile prevazute in lege;
- să ia masurile necesare pentru ca numai dupa instruirea corespunzătoare angajaţii să aibă acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea şi sănătatea acestora;
- să asigure periodic sau ori de câte ori este cazul verificarea încadrării nivelului noxelor în limitele admise, prin măsurători efectuate de către organismele abilitate sau laboratoarele proprii abilitate;
- să stabilească şi să ţină evidenţa locurilor de muncă cu pericol deosebit şi să identifice locurile de muncă unde pot aparea stari de pericol iminent;
- să comunice, cerceteze, înregistreze, declare şi să ţină evidenţa accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice şi a avariilor;
- să asigure funcţionarea permanentă şi corectă a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de captare, reţinere şi neutralizare a substanţelor nocive degajate în procesele tehnologice;
- să prezinte documentele şi să dea relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
- să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- să ia măsuri pentru a nu modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menţinerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viaţa accidentaţilor şi a altor persoane;
- să anunţe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la I.T.M. şi organele de urmărire penală competente, potrivit legii;
- să acorde materiale igienico-sanitare şi de protecţie;
- să asigure întocmirea fişei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus şi completarea acesteia de fiecare data cand se produc schimbări ale procesului de producţie;
- să ia măsurile necesare pentru ca angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, precum şi reprezentanţii lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă:

a) să fie informaţi referitor la riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională şi măsurile de prevenire şi protecţie corespunzătoare, inclusiv la cele privind primul ajutor, prevenirea şi stingerea incendiilor şi evacuarea personalului;

b) să aibă acces la evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională, la dosarele de cercetare a accidentelor;

c) să fie informaţi cu privire la existenţa instituţiilor şi organizaţiilor de profil la nivel naţional şi local;

- să cunoască şi să respecte prevederile legale privind protecţia maternităţii la locurile de muncă;
- să întocmească un plan de prevenire şi protecţie compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condiţiilor de muncă specifice unităţii;
- să urmărească respectarea legislatiei privind protecţia tinerilor la locul de muncă;
- să aplice prevederile legislatiei privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecţia persoanelor încadrate în muncă;
- Angajatorul are următoarele obligaţii:

- să informeze, cât mai curând posibil, toţi lucrătorii care sunt sau pot fi expuşi unui pericol grav şi iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum şi despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecţia lor;
- să ia măsuri şi să furnizeze instrucţiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul şi/sau să părăsească imediat locul de muncă şi să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav şi iminent;
- să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situaţia în care încă există un pericol grav şi iminent, în afara cazurilor excepţionale şi pentru motive justificate;

- angajatorul trebuie să se asigure că, în cazul unui pericol grav şi iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când şeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toţi lucrătorii sunt apţi să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoştinţele lor şi cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecinţele unui astfel de pericol;
- lucrătorii care, în cazul unui pericol grav şi iminent, părăsesc locul de muncă şi/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciaţi şi trebuie să fie protejaţi împotriva oricăror consecinţe negative şi nejustificate pentru aceştia;
- lucrătorii nu trebuie să fie prejudiciaţi pentru cazurile prevăzute anterior cu excepţia situaţiilor în care aceştia acţionează imprudent sau dau dovadă de neglijenţă gravă;
- angajatorul se va asigura că lucrătorii din întreprinderi şi/sau unităţi din exterior, care desfăşoară activităţi în întreprinderea şi/sau unitatea proprie, au primit instrucţiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate şi sănătate în muncă, pe durata desfăşurării activităţilor.
- La nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protectia Copilulului Sector 1 se constituie Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă care are ca scop asigurarea implicării salariaţilor la elaborarea şi aplicarea dispoziţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă ;
- Reprezentanţii lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, sunt aleşi prin vot, pe o perioada de 2 ani, de către şi dintre lucrătorii din unitate;
- Reprezentantii angajatorului cu răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, se aleg pe o perioada de 2 ani;

- Angajatorul are obligația să acorde fiecărui reprezentant al lucrătorilor în Comitetul de securitate și sănătate în muncă, timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice; în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 timpul alocat este de 20 ore pe lună;
- Reprezentanţii lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncii sunt consultaţi şi participă şi pot desfăşura următoarele activităţi:
  a) colaborează cu angajatorul pentru îmbunătăţirea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă;
  b) însoţesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
  c) ajută lucrătorii să conştientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate şi sănătate în muncă;
  d) aduc la cunoştinţă angajatorului sau Comitetului de securitate şi sănătate în muncă propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;
  e) urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire şi protecţie;
  f) informează autorităţile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
- angajatorul are obligația să asigure întrunirea Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă, la cererea preşedintelui, cel puţin o dată pe trimestru şi ori de câte ori este nevoie. La intrunirile Comitetului de securitate şi sănătate în muncă vor fi convocați să participe lucrătorii desemnați și reprezentanții serviciului extern de prevenire și protecție;
- la fiecare întrunire secretarul Comitetului de securitate şi sănătate în muncă întocmeşte un proces-verbal care se semnează de către toti membrii Comitetului;
- ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și este transmisă membrilor Comitetului de securitate şi sănătate în muncă, Inspectoratului Teritorial de Muncă, și serviciului extern de protecție și prevenire cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea Comitetului. Secretarul Comitetului de securitate şi sănătate în muncă convoacă în scris membrii Comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indiâand locul, data și ora stabilite;
- Comitetul de securitate şi sănătate în muncă este legal întrunit, dacă sunt prezenţi cel puţin o jumătate plus unu din numărul membrilor săi şi ia hotărâri cu votul a 2/3 din numărul membrilor prezenţi;
- în cazul în care există divergenţe între membrii Comitetului de securitatea şi sănătate în muncă, obiecţiile se motivează, în scris, în două zile de la data întrunirii;
- preşedintele Comitetului are drept de decizie la concilierea divergenţelor;
- secretarul Comitetului de securitate şi sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat;
- secretarul Comitetului de securitate şi sănătate în muncă va transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă,în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat;

- pentru realizarea informării, consultării și participării lucrătorilor, Comitetul de securitate şi sănătate în muncă are cel puțin următoarele atribuţii, conform prevederilor legale:

  a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;

  b) urmăreşte realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

  c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand în considerare consecințele acestora asupra securității și sănătății lucrătorilor,și face propuneri în situația constatării anumitor deficiente;

  d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

  e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea, sau dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

  f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

  g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinește atribuțiile serviciul extern;

  h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de Inspectorul Teritorial de Muncă și inspectorii sanitari;

  i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

  j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse, și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

  k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

  l) dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă, de către conducătorul unității cel puțin odată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor;

- angajatorul trebuie să furnizeze Comitetului de securitate și sănătate în muncă toate informațiile necesare, pentru ca membrii acestuia să -și poată da avizul în cunoștință de cauză;

- angajatorul trebuie să prezinte cel puțin odată pe an, situația securității și sănătății în muncă, acțiunile întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor;
- angajatorul trebuie să informeze Comitetul de securitate și sănătate în muncă cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate, măsurile de prevenire și protecție atât la nivel de unitate, cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor;
- angajatorul comunică Comitetului de securitate și sănătate în muncă punctul sau de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicina muncii, serviciului extern de prevenire asupra plângerilor lucrătorilor privind condițiile de muncă și modul în care serviciul extern de prevenire și protecție își îndeplinește atribuțiile;
- în cazul în care angajatorul nu ia în considerare propunerile Comitetului de securitate și sănătate în muncă, trebuie să motiveze decizia sa în fața acestuia; motivația va fi consemnată în procesul verbal;
- angajatorul trebuie să transmită raportul prevăzut la punctul b), avizat de membrii Comitetului, în termen de zece zile Inspectoratului Teritorial de Muncă;
- angajatorul trebuie să supună analizei Comitetului documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime;
- instruirea lucrătorilor din întreprinderi şi/sau unităţi din exterior care desfăşoară activităţi pe bază de contract de prestări de servicii, privind activităţile specifice, riscurile pentru securitatea şi sănătatea lor, precum şi măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie la nivelul unităţii, în general, se va face conform dispozițiilor emise de către directorul general și Instrucțiunilor proprii instituției.

B.DREPTURILE SALARIAŢILOR:

- salariaţii şi reprezentanţii lor au dreptul să solicite angajatorului să ia măsuri corespunzătoare şi să prezinte propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru lucrători şi/sau al eliminării surselor de pericol;
- salariaţii şi reprezentanţii lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor sau lucrătorii nu pot fi prejudiciaţi din cauza activităţii desfăşurate în scopul prevenirii accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale;
- reprezentanţii lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare care nu poate fi realizată pe cheltuiala lucrătorilor şi/sau a reprezentanţilor acestora şi trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afara întreprinderii şi/sau unităţii;
- reprezentanţii lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii au dreptul să solicite angajatorului să ia măsuri corespunzătoare şi să prezinte propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru lucrători şi/sau al eliminării surselor de pericol;
- fiecare lucrător trebuie să primească o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în special sub formă de informaţii şi instrucţiuni de lucru, specifice locului de muncă şi postului său;

- lucrătorii care, în cazul unui pericol grav şi iminent, părăsesc locul de muncă şi/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciaţi şi trebuie să fie protejaţi împotriva oricăror consecinţe negative şi nejustificate pentru aceştia;
- reprezentanţilor lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor vor beneficia de un timp adecvat, fără diminuarea drepturilor salariale, şi de mijloacele necesare pentru a-şi putea exercita drepturile şi atribuţiile;
- reprezentanţii lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor şi/sau lucrătorii au dreptul să apeleze la autorităţile competente, în cazul în care consideră că măsurile adoptate şi mijloacele utilizate de către angajator nu sunt suficiente pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii în muncă;
- reprezentanţilor lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor trebuie să li se acorde posibilitatea de a-şi prezenta observaţiile inspectorilor de muncă şi inspectorilor sanitari, în timpul vizitelor de control.

C. OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR:

- fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau pe ceilalţi participanţi la procesul de muncă;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

Secţiunea a II-a
SITUAŢII DE URGENŢĂ

A. OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

- să stabilească, prin dispoziţii scrise, responsabilităţile şi modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări şi să le aducă la cunoştinţă salariaţilor, utilizatorilor şi oricăror persoane interesate;
- să asigure identificarea şi evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa şi să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura şi nivelul riscurilor;
- să solicite şi să obţină avizele şi autorizaţiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, şi să asigure respectarea condiţiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizaţiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcţii sau oprirea funcţionării ori utilizării construcţiilor sau amenajărilor respective;
- să permită, în condiţiile legii, executarea controalelor şi a inspecţiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele şi informaţiile solicitate şi să nu îngreuneze sau să obstrucţioneze în niciun fel efectuarea acestora;
- să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenţie în situaţii de urgenţă;
- să elaboreze instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor şi să stabilească atribuţiile ce revin salariaţilor la locurile de muncă;
- să verifice dacă salariaţii cunosc şi respectă instrucţiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor şi să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- să asigure întocmirea şi actualizarea planurilor de intervenţie şi condiţiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- să permită, la solicitare, accesul forţelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaştere, instruire sau de antrenament şi să participe la exerciţiile şi aplicaţiile tactice de intervenţie organizate de acesta;
- să asigure utilizarea, verificarea, întreţinerea şi repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucţiunilor furnizate de proiectant;
- să asigure şi să pună în mod gratuit la dispoziţie forţelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor şi echipamentele de protecţie specifice riscurilor care decurg din existenţa şi funcţionarea unităţii sale, precum şi antidotul şi medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
- să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea şi stingerea cu forţe şi mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze şi să trimită acestuia raportul de intervenţie;

- să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- să îndeplinească orice alte atribuţii prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor,
- asigură identificarea, monitorizarea şi evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- participă la exerciţii şi aplicaţii de protecţie civilă şi conduc nemijlocit acţiunile de alarmare, evacuare, intervenţie, limitare şi înlăturare a urmărilor situaţiilor de urgenţă desfăşurate de unităţile proprii;
- asigură gratuit forţelor de intervenţie chemate în sprijin în situaţii de urgenţă echipamentele, substanţele, mijloacele şi antidoturile adecvate riscurilor specifice;
- organizează instruirea şi pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecţia civilă;
- asigură alarmarea populaţiei din zona de risc creată ca urmare a activităţilor proprii desfăşurate;
- prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfăşurării activităţilor de protecţie civilă;
- încheie contracte, convenţii sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgenţă profesioniste sau voluntare;
- menţin în stare de funcţionare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spaţiile de adăpostire şi mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenţiei, ţin evidenţa acestora şi le verifică periodic;
- îndeplineste alte obligaţii şi măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele şi organele abilitate.

B. OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR:

- salariatul care observă un incendiu are obligaţia să anunţe prin orice mijloc serviciile de urgenţă şi să ia măsuri, după posibilităţile sale, pentru limitarea şi stingerea incendiului;
- să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- să utilizeze instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor primite, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea şefului ierarhic, iar, în timpul serviciului, să se preocupe permanent de buna desfăşurare a activităţii;
- să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile ce le revin ;
- să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator, după caz;
- să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;
- să nu efectueze modificări neautorizate şi fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului iniţial al construcţiei, instalaţiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislaţiei în vigoare;
- să aducă la cunoştinţa administratorului, conducătorului instituţiei sau proprietarului, după caz, orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.

La nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 serviciile privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor se realizează de către Cabinetul Medical al instituţiei şi Complexul Multifuncţional Caraiman.

Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătăţii lucrătorilor sunt: examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activităţii, supraveghere specială şi promovarea sănătăţii la locul de muncă.

Prin supraveghere specială se înţelege examenul medical profilactic efectuat de către medicul de medicina muncii, în vederea stabilirii aptitudinii în muncă pentru lucrătorii care se încadrează în următoarele categorii: persoane cu vârste cuprinse între 15 şi 18 ani împliniţi, persoane cu vârsta de peste 60 de ani împliniţi, femei gravide, persoane cu handicap, persoane dependente de droguri, de alcool, stângace, persoane cu vederea monoculară, persoane în evidenţă cu boli cronice.

Examenul medical al lucrătorilor la angajarea în muncă stabileşte aptitudinea/aptitudinea condiţionată/inaptitudinea permanentă sau temporară în muncă pentru profesia/funcţia şi locul de muncă în care angajatorul îi va desemna să lucreze privind:

a) compatibilitatea/incompatibilitatea dintre eventualele afecţiuni prezente în momentul examinării şi viitorul loc de muncă;

b) existenţa/inexistenţa unei afecţiuni ce pune în pericol sănătatea şi securitatea celorlalţi lucrători de la acelaşi loc de muncă;

c) existenţa/inexistenţa unei afecţiuni ce pune în pericol securitatea unităţii şi/sau calitatea produselor realizate sau a serviciilor prestate;

d) existenţa/inexistenţa unui risc pentru sănătatea populaţiei căreia îi asigură servicii.

Examenul medical la angajarea în muncă se face la solicitarea angajatorului.

În situaţia schimbării locului de muncă, lucrătorul este obligat să prezinte copia dosarului medical de la serviciul medical de medicina muncii de la locul său de muncă anterior.

Examenul medical la angajarea în muncă constă în:

a) anamneza medicală profesională şi neprofesională şi examenul clinic general;
b) examenele medicale clinice şi paraclinice;

La indicaţia medicului de medicina muncii, pentru stabilirea incompatibilităţilor medicale cu riscurile profesionale evaluate, examenul medical la angajarea în muncă pentru locurile de muncă şi activităţile cu expunere la factori de risc profesional cuprinde şi examene medicale suplimentare;

Rezultatele examenului clinic şi ale celorlalte examene medicale se înregistrează în dosarul medical.

Medicul specialist de medicina muncii, în baza fişei de solicitare a examenului medical la angajare, fişei de identificare a factorilor de risc profesional, dosarului medical şi a examenelor medicale efectuate, completează fişa de aptitudine cu concluzia examenului medical la angajare: apt, apt condiţionat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv.

Medicul de medicina muncii poate solicita medicului de familie adeverinţă/scrisoare medicală care să ateste starea de sănătate a viitorului angajat.

Examenul medical de adaptare în muncă se efectuează la indicaţia medicului specialist de medicina muncii în prima lună de la angajare şi are următoarele scopuri:

a) completează examenul medical la angajarea în muncă, în condiţiile concrete noilor locuri de muncă (organizarea fiziologică a muncii, a mediului de muncă, relaţiile om-maşină, relaţiile psihosociale în cadrul colectivului de muncă);
b) ajută organismul celor angajaţi să se adapteze noilor condiţii;
c) determină depistarea unor cauze medicale ale neadaptării la noul loc de muncă şi recomandă măsuri de înlăturare a acestora.

Efectuarea examenului medical periodic are următoarele scopuri:

a) confirmarea sau infirmarea la perioade de timp stabilite a aptitudinii în muncă pentru profesia/funcţia şi locul de muncă pentru care s-a făcut angajarea şi s-a eliberat fişa de aptitudine;
b) depistarea apariţiei unor boli care constituie contraindicaţii pentru activităţile şi locurile de muncă cu expunere la factori de risc profesional;
c) diagnosticarea bolilor profesionale;
d) diagnosticarea bolilor legate de profesie;
e) depistarea bolilor care constituie risc pentru viaţa şi sănătatea celorlalţi lucrători la acelaşi loc de muncă;
f) depistarea bolilor care constituie risc pentru securitatea unităţii, pentru calitatea produselor sau pentru populaţia cu care lucrătorul vine în contact prin natura activităţii sale.

Examenul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor lucrătorilor.

Necesarul analizelor medicale constituie anexă la prezentul Regulament.

CAPITOLUL III

Secţiunea I
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR

A. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1-în calitate de ANGAJATOR

A.1 Drepturile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1

În calitate de angajator, Direcţia Generală are următoarele drepturi principale:

a) stabileşte şi organizează funcţionarea D.G.A.S.P.C. Sector 1;

b) repartizează sarcinile de muncă şi stabileşte atribuţii corespunzătoare pentru fiecare salariat prin întocmirea fişei postului de către şeful ierarhic. Fişa postului cuprinde şi obiectivele individuale de performanţă şi criteriile de evaluare ale acestora.

c) emite dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

d) controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) verifică modul în care se efectuează controlul medical periodic stabilit pentru angajaţi;

f) interzice, în condiţiile legii, participarea la lucru a celor care nu sunt apţi să îndeplinească sarcinile de serviciu;

g) constată săvârşirea abaterilor disciplinare şi aplică sancţiuni corespunzătoare, potrivit legii şi prezentului Regulament Intern.

h) stabileşte atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat în condiţiile legii, obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

A.2. Obligaţiile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1:

În calitate de angajator, Directia Generala are următoarele obligaţii principale:

a) să stabilească programul de lucru al instituţiei.

Durata normală a timpului de lucru este, de regulă, de 8 ore pe zi şi 40 de ore pe săptămână.

De asemenea, în cadrul instituţiei este organizat program de lucru în ture precum şi pentru asigurarea continuităţii activităţii în zilele declarate nelucrătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Conform Notelor Interne nr. 12093/05.04.2005, respectiv nr. 25831/18.07.2005, programul de lucru este, de luni până joi, inclusiv între orele 8.00-16.30, iar vineri între orele 8.00-14.00.

Programul de lucru al Serviciului Registratură, Relaţii cu Publicul este, pentru zilele lucrătoare, între orele 8.30-16.30 cu excepţia zilei de marţi când programul de lucru cu publicul este între orele 8.30-18.30 si vineri, cand programul de lucru este de la 8.30-16.00. Programul de lucru în cadrul compartimentelor din structura organizatorică este cuprins în Anexa, parte integrantă din Regulamentul Intern.

b) să garanteze în plată un salariu brut lunar egal cu salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată;

c) să informeze salariatul cu privire la fişa postului, criteriile de evaluare a activităţii profesionale a acestuia aplicabile la nivelul angajatorului şi a obiectivelor de performanţă individuală;

d) să ia toate măsurile pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor;

e) să asigure accesul salariaţilor la serviciul specializat de medicină a muncii;

f) să răspundă 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;

g) să recepţioneze şi să pună în funcţiune instalaţiile, maşinile cu respectarea strictă a prevederilor din documentaţia tehnică de execuţie;

h) să organizeze un control permanent asupra stării materialelor, utilajelor şi substanţelor folosite în procesul muncii, pentru asigurarea sănătăţii şi securităţii salariaţilor;

i) să selecţioneze şi să încadreze personal cu calificarea necesară pentru desfăşurarea activităţii;

j) să asigure aducerea la cunoştinţa fiecărei persoane a atribuţiilor şi răspunderilor ce îi revin la locul de muncă, să verifice modul cum acestea au fost însuşite şi cum sunt îndeplinite de întreg personalul;

k) să organizeze judicios munca în schimburi, cu personal calificat, în măsură să intervină operativ pentru îndrumarea activităţilor şi prevenirea oricăror dereglări, întreruperi, avarii etc.;

l) să ia toate măsurile pentru asigurarea confidenţialităţii datelor şi informaţiilor pe care la deţine cu privire la salariaţi;

m) să stabilească locurile de muncă unde accesul sau circulaţia este interzisă sau permisă numai în anumite condiţii, precum şi a locurilor unde este interzis fumatul sau introducerea de ţigări, chibrituri, brichete, materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii;

n) să monitorizeze serviciul de pază şi ordine în condiţiile prevăzute de lege, stabilirea regulilor stricte privind intrarea sau ieşirea din unitate, precum şi interzicerea accesului în unitate a salariaţilor care se prezintă la programul de lucru sub influenţa alcoolului;

o) să încheie contractul individual de muncă cu salariaţii în formă scrisă anterior începerii raporturilor de muncă;

p) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

q) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege şi din contractul individual de muncă;

r) să comunice salariaţilor, la solicitarea lor, situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituţiei publice;

s) să se consulte cu sindicatele reprezentative la nivelul instituţiei sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

ş) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi în condiţiile legii;

t) să respecte întocmai normele de igienă şi sănătate publică, să ofere informaţiile solicitate şi să aplice măsurile stabilite privind instituirea condiţiilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor şi pentru promovarea sănătăţii individului şi a populaţiei.

Angajaţii cu funcţii de conducere au obligaţia de a întocmi fişa postului atât pentru noii salariaţi, cât şi pentru ceilalţi salariaţi ori de câte ori intervin elemente care modifică contractul individual de muncă sau raportul de serviciu.

B. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR

B. 1 Drepturile salariaţilor:

a) salarizare pentru munca depusă;
b) repaos zilnic şi săptămânal;
c) concediu de odihnă anual şi alte tipuri de concedii;
d) egalitate de şanse şi de tratament;
e) demnitate în muncă;
f) securitate şi sănătate în muncă;
g) acces la formare profesională;
h) informare şi consultare;
i) a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) protecţie în caz de concediere;
k) negociere colectivă şi individuală;
l) participare la acţiuni colective;
m) de a constitui sau de a adera la un sindicat sau de a fi reprezentaţi;
n) la opinie;
o) de a fi informat cu privire la deciziile care se iau şi care îl vizează în mod direct;
p) la grevă, în condiţiile legii;
q) protecţie împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei sau în legătură cu aceasta.

1. Dreptul la salarizare pentru munca depusă

Salariul reprezintă contraprestaţia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă sau, după caz, activitatea desfăşurată, pe baza actului administrativ de numire în funcţie publică, de către funcţionarii publici, în raport de responsabilităţile postului, munca depusă, cantitatea şi calitatea acesteia, importanţa socială a muncii, condiţiile concrete în aceasta se desfăşoară, rezultatele obţinute, precum şi cu criteriile privind evaluarea posturilor.

Salariul se stabileşte în conformitate cu legislaţia în vigoare în domeniul salarizării personalului contractual din sistemul bugetar şi a funcţionarilor publici.

Porivit Legii-cadru nr. 153/2017, sistemul de salarizare reglementat de actul normativ are la bază următoarele principii:

a) principiul legalităţii, în sensul că drepturile de natură salarială se stabilesc prin norme juridice de forţa legii, cu excepţia hotărârilor prevăzute la art. 11 alin. (1), conform principiilor enunţate de art. 120 din Constituţia României, republicată, dar cu încadrare între limitele minime şi maxime prevăzute prin prezenta lege;

b) principiul nediscriminării, în sensul eliminării oricăror forme de discriminare şi instituirii unui tratament egal cu privire la personalul din sectorul bugetar care prestează aceeaşi activitate şi are aceeaşi vechime în muncă şi în funcţie;

c) principiul egalităţii, prin asigurarea de salarii de bază egale pentru muncă cu valoare egală;

d) principiul importanţei sociale a muncii, în sensul că salarizarea personalului din sectorul bugetar se realizează în raport cu responsabilitatea, complexitatea, riscurile activităţii şi nivelul studiilor;

e) principiul stimulării personalului din sectorul bugetar, în contextul recunoaşterii şi recompensării performanţelor profesionale obţinute, pe baza criteriilor stabilite potrivit legii şi regulamentelor proprii;

f) principiul ierarhizării, pe verticală, cât şi pe orizontală, în cadrul aceluiaşi domeniu, în funcţie de complexitatea şi importanţa activităţii desfăşurate;

g) principiul transparenţei mecanismului de stabilire a drepturilor salariale, în sensul asigurării predictibilităţii salariale pentru personalul din sectorul bugetar;

h) principiul sustenabilităţii financiare, în sensul stabilirii nivelului de salarizare pentru personalul bugetar, astfel încât să se asigure respectarea plafoanelor cheltuielilor de personal ale bugetului general consolidat, stabilite în condiţiile legii;

i) principiul publicităţii în sensul transparenţei veniturilor de natură salarială, precum şi a altor drepturi în bani şi/sau în natură pentru toate funcţiile din sectorul bugetar.

În înţelesul Legii-cadru nr. 153/2017, termenii şi expresiile de mai jos au următoarea semnificaţie:

a) salariul de bază reprezintă suma de bani la care are dreptul lunar personalul plătit din fonduri publice, corespunzător funcţiei, gradului/treptei profesionale, gradaţiei, vechimii în specialitate;

b) salariul lunar cuprinde salariul de bază ori, după caz, indemnizaţia lunară sau indemnizaţia de încadrare, compensaţiile, indemnizaţiile, sporurile, adaosurile, primele, premiile, precum şi celelalte elemente ale sistemului de salarizare corespunzătoare fiecărei categorii de personal;

c) funcţia similară reprezintă o funcţie de acelaşi fel din cadrul instituţiei, care implică aceleaşi condiţii de studii, grad/treaptă profesională, gradaţie, vechime în funcţie sau vechime în specialitate, după caz, şi condiţii de muncă;

d) sporul reprezintă un element al salariului lunar/soldei lunare, acordat ca procent la salariul de bază, solda de funcţie/salariul de funcţie, indemnizaţia de încadrare, în condiţiile legii, pentru fiecare categorie de personal;

e) gradaţia reprezintă salariul de bază corespunzător funcţiei, acordat în raport cu vechimea în muncă;

f) treapta profesională reprezintă nivelul de ierarhizare în cadrul funcţiilor cu studii medii;

g) gradul profesional reprezintă nivelul de ierarhizare în cadrul funcţiilor cu studii superioare, studii superioare de scurtă durată şi studii medii, după caz, în condiţiile legii;

h) venitul salarial al personalului cuprinde salariile de bază şi, după caz, compensaţiile, indemnizaţiile, sporurile, majorările, adaosurile, primele şi premiile, precum şi alte drepturi în bani şi/sau în natură, corespunzătoare fiecărei categorii de personal.

Pentru munca prestată, orice salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se plăteşte direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta. Plata salariului se realizează de regulă, prin virament într-un cont bancar.

În cazul decesului salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului se plătesc în ordine: soţului supravieţuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinţilor acestuia sau altor moştenitori, în condiţiile dreptului comun.

La nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 1 plata salariului se face o dată pe lună, respectiv pe data de 12 şi 15 ale fiecărei luni, pentru luna anterioară.

Sumele necesare pentru plata drepturilor salariale, pentru promovarea personalului în funcţii, grade şi trepte profesionale, pentru avansarea în gradaţii corespunzătoare tranşelor de vechime în muncă precum şi pentru acordarea celorlalte drepturi salariale trebuie să se încadreze în cheltuielile de personal aprobate prin bugetul de venituri şi cheltuieli.

Alte drepturi salariale care fac parte din salariul lunar și după caz din venitul salarial:

Indemnizaţia de concediu de odihnă: se acordă pentru perioada concediului de odihnă a salariatului. Indemnizaţia de concediu se plăteşte de către angajator cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Funcţionarii publici şi personalul contractual au dreptul anual la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

Vechimea în muncă	Durata concediului de odihnă
până la 10 ani	21 de zile lucrătoare
peste 10 ani	25 de zile lucrătoare

Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabileşte în contractul individual de muncă, cu respectarea legii şi a contractelor colective de muncă aplicabile.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă ale angajaţilor.

Angajaţii beneficiază pe perioada efectuării concediului anual de odihnă la care sunt îndreptăţiţi conform legii, de o indemnizaţie pentru concediul de odihnă. La determinarea indemnizaţiei de concediu de odihnă se vor lua în calcul, pe lângă salariul de bază, şi indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent, cuvenite pentru perioada respectivă.

În condiţiile legii, angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente, care impun prezenţa salariatului la locul de muncă.

Indemnizaţia pentru incapacitate temporară de muncă se acordă în condiţiile legii-Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

Indemnizaţia pentru creşterea şi îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv, 3 ani, în cazul copilului cu handicap, se acordă conform legislaţiei în vigoare.

Indemnizația pentru deținerea titlului științific de doctor: se acordă în condițiile legii-Legea-cadru nr. 153/2017.

Indemnizația pentru participare la lucrările comisiilor de concurs/examen și pentru soluționarea contestațiilor, în cazul funcției publice: se acordă în condițiile legii.

Indemnizația pentru participare la lucrările Comisiei pentru Protecția Copilului și ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 1: se acordă în condițiile legii.

Majorarea salariului de bază pentru activitatea de control financiar preventiv: se acordă în condițiile legii-Legea-cadru nr. 153/2017.

Majorarea salariului de bază pentru activitatea prestată în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene: se acordă în condițiile legii-Legea-cadru nr. 153/2017.

Indemnizația de hrană: se acordă în condițiile legii.

Sporul pentru munca de noapte: personalul care, potrivit programului normal de lucru, îşi desfăşoară activitatea între orele 22,00 şi 6,00 poate beneficia pentru orele lucrate în acest interval, de un spor pentru munca prestată în timpul nopţii de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puţin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Sporul pentru munca suplimentară:

Reglementat în prezent de art. 21 din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

(1) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum şi munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal şi în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare cu un spor de 75% din salariul de bază, solda de funcţie/salariul de funcţie, indemnizaţia de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, va fi plătită în luna următoare cu un spor de 100% din salariul de bază, solda de funcţie/salariul de funcţie, indemnizaţia de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(4) Plata muncii în condiţiile alin. (2) şi (3) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de şeful ierarhic în scris, fără a se depăşi 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanţilor salariaţilor, potrivit legii.

(5) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depăşirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

(6) Prevederile prezentului articol nu se aplică persoanelor salarizate prin plata cu ora, prin cumul de funcţii în cadrul aceleiaşi instituţii sau autorităţi publice ori persoanelor angajate cu timp parţial.

Conform art. 35 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 114/2018, prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) - (6), în perioada 2019 - 2021, munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcţii de execuţie sau de conducere, precum şi munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în

vigoare, nu se lucrează în cadrul schimbului normal de lucru se vor compensa numai cu timp liber corespunzător acestora.

Derogarea nu se aplică funcțiilor din sistemul sanitar și de asistență socială.

Sporul pentru persoanele cu handicap: se acordă în condițiile legii-Legea-cadru nr. 153/2017, coroborată cu Hotărârea Guvernului nr. 751/2018 pentru stabilirea categoriilor de persoane cu handicap care beneficiază de un spor de 15% din salariul de bază/solda de funcţie/salariul de funcţie/indemnizaţia de încadrare.

Spor pentru vechime în muncă: tranşele de vechime în muncă în funcţie de care se acordă cele 5 gradaţii, precum şi cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază avut la data îndeplinirii condiţiilor de trecere în gradaţie şi incluse în acesta, sunt următoarele:

a) gradaţia 1 - de la 3 ani la 5 ani - şi se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexele la prezenta lege cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;

b) gradaţia 2 - de la 5 ani la 10 ani - şi se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;

c) gradaţia 3 - de la 10 ani la 15 ani - şi se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;

d) gradaţia 4 - de la 15 ani la 20 de ani - şi se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;

e) gradaţia 5 - peste 20 de ani - şi se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază.

Gradaţia obţinută se acordă cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condiţiile de acordare.

Pentru personalul nou-încadrat, salariul de bază se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor prevăzute mai sus, corespunzător gradaţiei deţinute.

Sporul pentru condiţii de muncă: se acordă în condițiile legii.

În compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1, unde activitatea se desfăşoară fără întrerupere, în ture, salariaţii primesc **un spor de 15% din salariul de bază pentru orele lucrate ture**. Cuantumul sporului pentru munca în ture se calculează şi se acordă conform legislaţiei în vigoare, în materia salarizării personalului din sectorul bugetar.

Munca prestată de personal în vederea asigurării continuităţii activităţii, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se plăteşte cu **un spor de 100% din salariul de bază** al funcţiei îndeplinite.

Cuantumul sporului se calculează şi se acordă conform legislaţiei în vigoare, în materia salarizării personalului plătit din fonduri publice.

Munca astfel prestată şi plătită, nu se compensează şi cu timp liber corespunzător.

Pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul familiei ocupaţionale "Administraţie" din instituţie, salariile de bază se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1, în urma consultării organizaţiei sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, a reprezentanţilor funcţionarilor publici. Stabilirea salariilor lunare se realizează de către directorul general al DGASPC Sector 1.

Nivelul veniturilor salariale se stabileşte, fără a depăşi nivelul indemnizaţiei lunare a funcţiei de viceprimar al sectorului 1, cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate în bugetul de venituri şi cheltuieli.

În condiţiile legii, ordonatorul de credite poate acorda lunar premii de excelenţă pentru personalul care a participat direct la obţinerea unor rezultate deosebite în activitatea instituţiei, în limita a 5% din cheltuielile cu salariile de bază aferente personalului prevăzut în statul de funcţii, sub condiţia încadrării în fondurile aprobate prin buget.

Premiile de excelenţă se pot acorda în cursul anului personalului care a realizat sau a participat direct la obţinerea unor rezultate deosebite în activitatea instituţiei sau a sistemului din care face parte, a participat la activităţi cu caracter deosebit, a efectuat lucrări cu caracter excepţional ori a avut un volum de activitate ce depăşeşte în mod semnificativ volumul optim de activitate, în raport de complexitatea sarcinilor, ţinându-se seama de evaluarea criteriilor prevăzute la art. 8 alin. (2) din Legea nr. 153/2017.

Sumele neutilizate pot fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiaşi an bugetar.

Premiile de excelenţă individuale lunare nu pot depăşi, anual, două salarii de bază minim brute pe ţară garantate în plată şi se stabilesc de către ordonatorul de credite în limita sumelor aprobate în buget cu această destinaţie, în condiţiile legii, cu consultarea organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, cu consultarea reprezentanţilor funcționarilor publici.

2. Dreptul la repaus zilnic şi săptămânal

Timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu este de regulă de 8 ore pe zi şi 40 de ore pe săptămână pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă, cu excepţia salariaţilor care lucrează în tură.

Evidenţa prezenţei salariaţilor la programul de lucru se ţine prin condica de prezenţa şi în graficul zilnic de lucru. La începutul şi la sfârsitul programului de lucru, salariaţii au obligaţia de a semna condica de prezenţă. Foile colective de prezenţă, reflectând prezenţa la programul de lucru a fiecărui salariat din structura respectivă, se întocmesc lunar de către conducătorul compartimentului şi se depun la Serviciul Financiar, Salarizare.

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepţie, în condiţiile legii, durata timpului de muncă ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână cu condiţia ca media orelor de muncă, calculate pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă cu acordul, sau la solicitarea salariatului în cauză, cu respectarea duratei timpului de muncă.

Pentru o durată a timpului de muncă de 12 ore se vor acorda 24 ore repaus.

Munca prestată în afara duratei normale de muncă, atât de persoane cu funcţii de execuţie cât şi de cele cu funcţii de conducere, este munca suplimentară, se efectuează şi se compensează conform prevederilor legale în vigoare.

Munca prestată ca muncă suplimentară se va consemna separat în fişa de prezenţă.

Munca prestată între orele 22.00 - 6.00 este considerată muncă de noapte.

Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta şi duminica, pentru angajaţii care au program de 8 ore/zi.

În situaţia în care, în interesul instituţiei, repausul săptămânal nu poate fi acordat sâmbăta şi duminica, repausul săptămânal se va acorda în alte 2 zile consecutive. În situaţia în care se impune executarea unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru

salvarea unor persoane sau a bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care accidentele le-au produs asupra materialelor, instalaţiilor sau clădirilor unităţii, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări, situaţie în care salariaţii beneficiază de un spor acordat conform prevederilor legale în vigoare.

Sunt zile de sărbătoare legală în care nu se lucrează:
1 şi 2 ianuarie,
24 ianuarie,
Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui,
prima şi a doua zi de Paşti,
1 mai,
1 iunie,
prima şi a doua zi de Rusalii,
15 august- Adormirea Maicii Domnului,
30 noiembrie-Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat-Ocrotitorul României,
1 Decembrie,
prima şi a doua zi de Crăciun,

2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora. Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

În toate cazurile, prevederile prezentului Regulament se completează și/sau se consideră modificat de legislația în materie atunci când prin acte normative se reglementează și alte zile libere.

Zilele libere stabilite pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediul de odihnă anual.

Zilele libere nu se confundă cu zilele declarate zile de sărbătoare națională, dacă prin actul normativ nu se reglementează în acest sens.

În cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 se stabileşte pauză de masă zilnică în intervalul 12:00-12:15 iar pentru salariaţii al căror program de lucru se desfăşoară în ture, pauza de masă este de 15 minute, intervalul fiind stabilit la nivelul fiecărui serviciu social.

3. Dreptul la concediu de odihnă anual şi alte tipuri de concedii și zile libere

Durata concediului de odihnă anual:

Categoria de angajați	Act normativ	Vechime în muncă	Durata concediului/an
personal contractual, funcționari publici	Legea nr. 188/1999, Legea nr. 53/2003, H.G. nr. 250/1992, O.G. nr. 6/2007	până la 10 ani	21 zile lucrătoare
personal contractual, funcționari publici	Legea nr. 188/1999, Legea nr. 53/2993,	peste 10 ani	25 zile lucrătoare

	H.G. nr. 250/1992, O.G. nr. 6/2007		

Vechimea în muncă care se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihă este acea pe care salariaţii o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care se acordă concediul de odihnă.

Pentru cei care se angajează în timpul anului, concediul de odihnă se stabileşte proporţional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârşitul anului calendaristic, raportat la vechimea în muncă.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, pe baza unei programări colective sau individuale care se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor.

Salariaţii care lucrează în condiţii periculoase, nevăzătorii, alte persoane cu handicap, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puţin 3 zile lucrătoare.

Prevederile Regulamentului intern se completează cu cele ale Contractului colectiv de muncă în vigoare în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracţionat. În cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepţia situaţiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

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

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

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

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

Planificarea concediilor de odihnă se face astfel încât să se asigure prezenţa la serviciu a unui număr suficient de salariaţi pentru desfăşurarea corespunzătoare a atribuţiilor compartimentului.

Salariaţii pot solicita reprogramarea concediului de odihnă, cu aprobarea şefului ierarhic. Referatele de rechemare din concediu de odihnă sunt aprobate numai de către directorul general al instituției.

Pentru motive obiective, salariatul poate cere întreruperea concediului de odihnă. Rechemarea salariatului din concediu de odihnă este permisă angajatorului pentru interese urgente, ce impun prezenţa salariatului la locul de muncă, sau în caz de forţă majoră.

Pentru salariații care prestează activitate și la un alt angajator, respectiv în cazul cumulului de funcții: se aplică prevederile Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 *privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare*, republicată, cu modificări și completări:

salariaţii care îndeplinesc prin cumul, pe lângă funcţia de bază, cu o normă întreagă, o altă funcţie, au dreptul la concediul de odihnă plătit numai de la unitatea în care au funcţia de bază. Unitatea în care salariaţii cumulează le va acorda, la cerere, un concediu fără plată pentru zilele de concediu de odihnă primite de la cealaltă unitate;

salariaţii care sunt încadraţi cu jumătate de normă la două unităţi au dreptul la concediu de odihnă la ambele unităţi, proporţional cu timpul lucrat;

salariaţii care cumulează, la unităţi diferite, fracţiuni de normă care depăşesc o normă întreagă, îşi aleg unităţile de la care beneficiază de concediu de odihnă, în aşa fel încât drepturile cuvenite potrivit acestuia să nu depăşească pe cele cuvenite salariaţilor încadraţi cu o normă întreagă.

Salariaţii care sunt încadraţi în posturi cu fracţiuni de normă (4 sau 6 ore pe zi) au dreptul la concediu de odihnă cu durată integrală stabilită corespunzător vechimii în muncă.

În afara concediului de odihnă anual, salariaţii mai au dreptul, în condiţiile legii, la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite*:

pentru căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

naşterea sau căsătoria copilului - 3 zile lucrătoare;

decesul soţului/soţiei salariatului sau al unei rude până la gradul al III lea a acestuia, ori a soţului/soţiei acestuia, inclusiv- 3 zile lucrătoare;

control medical anual-o zi lucrătoare.

**Rudenia-definită de art. 405 Cod Civil: (1) Rudenia firească este legătura bazată pe descendenţa unei persoane dintr-o altă persoană sau pe faptul că mai multe persoane au un ascendent comun.*

(2) Rudenia este în linie colaterală atunci când rezultă din faptul că mai multe persoane au un ascendent comun.

(3) Gradul de rudenie se stabileşte astfel:

a) în linie dreaptă, după numărul naşterilor: astfel, copiii şi părinţii sunt rude de gradul întâi, nepoţii şi bunicii sunt rude de gradul al doilea;

b) în linie colaterală, după numărul naşterilor, urcând de la una dintre rude până la ascendentul comun şi coborând de la acesta până la cealaltă rudă: astfel, fraţii sunt rude de gradul al doilea, unchiul sau mătuşa și nepotul de gradul al treilea, verii primari, de gradul al patrulea.

**Afinitatea-definită de art. 407 Cod Civil:*

(1) Afinitatea este legătura dintre soț și rudele celuilalt soț.

(2) Rudele soţului sunt în aceeaşi linie şi acelaşi grad, afinii celuilalt soţ.
Grade de afinitate:
Gradul I: soacra/socrul şi nora/ginerele
Gradul II: cumnatele şi cumnaţii
Gradul III: mătuşa/unchiul şi soţia/soţul nepotului/nepoatei de frate
Gradul IV: verii, soţii şi soţiile acestora.

Prevederile Regulamentului intern se completează cu cele ale Contractului colectiv de muncă în vigoare în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Potrivit prevederilor Legii nr. 91/2014 *privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătăţii copilului*, angajatorul acordă, fără obligația de a plăti drepturile salariale aferente, zi lucrătoare liberă, pentru îngrijirea sănătății copilului.

Scopul acordării acestui liber: de a asigura posibilitatea părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia.

Titularii dreptului la liber sunt părinții, respectiv reprezentanţii legali ai copilului, asiguraţi în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.

Sunt consideraţi copii minori aflaţi în îngrijirea şi întreţinerea părinţilor sau a reprezentanţilor legali cei cu vârste cuprinse între 0 - 18 ani.

Liberul se acordă la cererea unuia dintre părinţi, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.

Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi va fi însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă şi nici nu o va solicita.

În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinţi au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătăţii copiilor, ca şi în cazul unui singur copil; pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulţi copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

În cazul în care niciunul dintre părinţi, respectiv dintre reprezentanţii legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

În cazul mai multor cereri simultane din partea angajaţilor pentru acordarea liberului, care depăşesc 5% din numărul total de angajaţi, angajatorul va programa, prin rotaţie, zilele lucrătoare libere, astfel încât să nu îi fie afectată activitatea.

Concediul pentru risc maternal:

Se acordă prin aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificări și completări și ale Hotărârii Guvernului nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă.

Concediul de maternitate:

Se acordă prin aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările ți completările ulterioare.

Concediul fără plată:

Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii D.G.A.S.P.C. Sector 1 au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată **nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare anual. Prin exceptie, durata concediului fără plată poate depăşi 90 de zile anual, prin înţelegerea părţilor. Acest concediu poate fi pentru:**

- situaţii personale;
- formare profesională.

Concediul fără plată pentru situaţii personale afectează vechimea în muncă în mod proporţional cu timpul nelucrat. Concediile pentru interese personale, fiind concedii fără plată, afectează indirect durata concediului de odihnă (acordându-se un număr de zile de concediu de odihnă numai pentru perioada în care a prestat activitate).

Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din iniţiativa sa.

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatului sau, după caz, cu acordul reprezentanţilor salariaţilor şi numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.

Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior.

Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual şi este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce priveşte drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Concediile medicale şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, la care au dreptul asiguraţii sunt:

a) concedii medicale şi indemnizaţii pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obişnuite sau de accidente în afara muncii;
b) concedii medicale şi indemnizaţii pentru maternitate;
c) concedii medicale şi indemnizaţii pentru îngrijirea copilului bolnav;
d) concedii medicale şi indemnizaţii de risc maternal.

Zi liberă pentru donatori de sânge: potrivit H.G.R. nr. 1364/2006, donatorul de sânge are dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării. Ziua liberă se va acorda pe baza documentelor justificative eliberate de instituţia de profil la care a fost efectuată donarea de sânge.

Învoirea se acordă de către angajator, atunci când este de acord cu solicitarea salariatului de a lipsi de la locul de muncă pentru rezolvarea unor probleme personale. Învoirea se poate

face fracționat pe ore sau zi de muncă, nu reprezintă o suspendare a contractului individual de muncă și nu afectează drepturile de natură salarială ce se cuvin salariatului.

Funcţionarii publici care îşi continuă studiile în vederea promovării în clasă beneficiază de concedii de studii potrivit legii. În cazul în care conducătorul instituţiei apreciază că studiile sunt utile, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, funcţionarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcţiei publice deţinute (în care este inclusă şi gradaţia corespunzătoare tranşei de vechime în muncă).

Funcţionarii publici care urmează o formă de specializare sau de perfecţionare beneficiază de drepturile şi au obligaţiile prevăzute de Legea nr. 188/1999, republicată și legislația conexă.

4. Dreptul la egalitate de şanse şi de tratament

În cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 relaţiile de muncă se întemeiază pe principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, este interzisă.

Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute anterior, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute anterior, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Prin discriminare directă se înţelege situaţia în care o persoană este tratată mai puţin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situaţie comparabilă;

a) prin discriminare indirectă se înţelege situaţia în care o dispoziţie, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepţia cazului în care această dispoziţie, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare şi necesare;

b) prin hărţuire se înţelege situaţia în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii persoanei în cauză şi crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

c) prin hărţuire sexuală se înţelege situaţia în care se manifestă un comportament nedorit cu conotaţie sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin acţiuni pozitive se înţelege acele acţiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi care nu sunt considerate acţiuni de discriminare;

e) prin muncă de valoare egală se înţelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceloraşi indicatori şi a aceloraşi unităţi de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea

unor cunoştinţe şi deprinderi profesionale similare sau egale şi depunerea unei cantităţi egale ori similare de efort intelectual şi/sau fizic;

f) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înţelege discriminarea directă şi discriminarea indirectă, hărţuirea şi hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea;

g) prin discriminare multiplă se înţelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Nu constituie o încălcare a prezentului regulament intern refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerinţelor postului şi standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

Personalul de conducere are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţii pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prezentului regulament intern.

5. Dreptul la demnitate în muncă

Demnitatea în muncă derivă din dreptul constituţional prevăzut la art. 1 alin. 3 din Constituţia României conform căruia: „*România este stat de drept, democratic şi social, în care demnitatea omului, drepturile şi libertăţile cetăţenilor, libera dezvoltare a personalităţii umane, dreptatea şi pluralismul politic reprezintă valori supreme, în spiritul tradiţiilor democratice ale poporului român şi idealurilor Revoluţiei din decembrie 1989, şi sunt garantate*”.

Dreptul la demnitate în muncă este statuat atât prin art. 39 alin. 1 lit. e din Codul muncii, cât şi prin art. 6 alin. 1 din acelaşi act normativ potrivit cărora orice salariat beneficiază de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

În vederea asigurării exercitării efective a dreptului salariaţilor la protecţia demnităţii lor în muncă, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1

- *promovează sensibilizarea, informarea şi prevenirea în materie de hărţuire de orice natură la locul de muncă sau în legătură cu munca şi ia măsuri adecvate pentru protejarea salariaţilor împotriva unor astfel de comportamente;*
- *promovează sensibilizarea, informarea şi prevenirea în materie de acte condamnabile sau ostile şi ofensatoare, dirijate în mod repetat împotriva oricărui salariat la locul de muncă sau în legătură cu munca şi ia măsuri adecvate pentru protejarea salariaţilor împotriva unor astfel de comportamente.*

6. Dreptul la securitate şi sănătate în muncă

Angajatorul asigură, în condiţiile legii, accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii.

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, angajatorul asigură resursele necesare pentru:

a) efectuarea examenului medical la angajarea în muncă şi a controlului medical periodic, conform normelor de sănătate publică şi securitate în muncă;

b) aplicarea normelor legale de igienă;

c) aplicarea măsurilor de igienă, dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare periodică.

Toți salariații, indiferent de funcția pe care o ocupă, au obligația de a se prezenta la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificărilor efectuate de medicul de medicina muncii.

7. Dreptul la formare şi perfecţionare profesională

Formarea profesională reprezintă procesul de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competenţe şi abilităţi determinate, în vederea îmbunătăţirii calităţii activităţilor profesionale individuale desfăşurate în exercitarea funcţiei.

Perfecţionare-formarea profesională destinată dezvoltării acelor competenţe şi aptitudini necesare creşterii calităţii rezultatelor obţinute în exercitarea unor atribuţii determinate, desfăşurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri-ţintă definite în sens larg, de regulă pe bază de autoevaluare, evaluare şi recunoaşterea necesităţii de formare, şi tratând o tematică unitară, subsecventă unui domeniu de activitate specific.

Formarea profesională se poate realiza prin:

a) participarea la cursuri organizate de instituţie sau de către furnizorii de servicii de formare profesională, din ţară sau din străinătate;
b) stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă;
c) stagii de practică şi specializare în ţară şi în străinătate;
d) formare individualizată;
e) alte forme de pregătire convenite între angajator şi salariat.

Planul anual de formare şi perfecţionare profesională se va elabora în concordanţă cu programele de dezvoltare şi cu strategiile sectoriale şi teritoriale, şi va fi adus la cunoştinţa tuturor salariaţilor în modalitatea stabilită prin actele administrative de aprobare.

În alegerea modalităţii de formare profesională se va ţine seama de posibilităţile financiare ale instituţiei, strategia instituţiei şi politica din domeniul resurselor umane promovată de instituţie.

Participarea salariaţilor la formare profesională poate avea loc:
la iniţiativa instituţiei ;
la iniţiativa salariatului.

Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile şi obligaţiile părţilor, durata formării profesionale, precum şi orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligaţiile contractuale ale salariatului în raport cu instituţia care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părţilor şi fac obiectul unor acte adiţionale la contractele individuale de muncă precum și ale unor angajamente asumate de salariații numiți în funcții publice, în condiții legii.

Pentru salariatii încadraţi în funcţii de natură contractuală:

În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este iniţiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, iniţiate de către angajator, salariatul va beneficia pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deţinute. Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională

iniţiate de angajator, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Salariaţii care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, iniţiat de angajator, nu pot avea iniţiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adiţional la contractul individual de muncă.

Dacă participarea la cursurile sau la stagiul de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizaţie plătită de angajator, prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

Pe perioada suspendării contractului individual de muncă în condiţiile aratate, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Salariaţii care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, în condiţiile art. 197 alin. (1) din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, nu pot avea iniţiativa încetării contractului individual de muncă pe perioada stabilită prin act adiţional.

Durata obligaţiei salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum şi orice alte aspecte în legătură cu obligaţiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adiţional la contractul individual de muncă. Nerespectarea de către salariat a obligaţiilor asumate, determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporţional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adiţional la contractul individual de muncă.

Aceleași obligaţii revin şi salariaţilor care au fost concediaţi în perioada stabilită prin actul adiţional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracţiune în legătură cu munca lor, precum şi în cazul în care instanţa penală a pronunţat interdicţia de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

În cazul în care salariatul este cel care are iniţiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor.

Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condiţiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Pentru funcţionarii publici:

Pentru programele de formare urmate la iniţiativa instituţiei, în domeniile care se regăsesc în fişa postului, care au fost identificate ca necesare la evaluarea performanţelor profesionale individuale şi se regăsesc în planul anual de perfecţionare elaborat şi aprobat în condiţiile legii, precum şi pentru cele rezultate din nevoia de instruire ca urmare a intrării în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau instituţional, finanţarea se asigură integral din bugetul instituţiei;

Pentru fiecare dintre programele de formare urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul conducătorului instituţiei, în domenii care se regăsesc în fişa postului, dar care nu

au fost identificate ca necesare la evaluarea performanţelor profesionale individuale şi nici nu se regăsesc în planul anual de perfecţionare elaborat şi aprobat în condiţiile legii, finanţarea se asigură din bugetul instituţiei, în limita fondurilor disponibile. În funcţie de resursele financiare disponibile şi de gradul în care programul de formare este în interesul instituţiei, funcţionarului public i se poate solicita suportarea unei părţi de până la 50% din taxa de participare;

Pentru programele de formare urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul conducătorului instituţiei, în alte domenii decât cele care se regăsesc în fişa postului şi cele identificate ca necesare la evaluarea performanţelor profesionale individuale şi care nici nu se regăsesc în planul anual de perfecţionare elaborat şi aprobat în condiţiile legii, finanţarea se asigură integral de către funcţionarul public participant.

Participarea la programele de formare urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul conducătorului instituţiei, se aprobă pe baza cererii justificate a funcţionarului public, cu evidenţierea modului în care acesta consideră că dezvoltarea de abilităţi şi competenţe în domeniul în care doreşte să se formeze îi va îmbunătăţi activitatea profesională.

Funcţionarii publici beneficiază pe perioada în care urmează forme de perfecţionare profesională de toate drepturile salariale cuvenite, în condiţiile legii.

8. Dreptul la protecţie în caz de concediere

Concedierea reprezintă încetarea contactului individual de muncă din iniţiativa angajatorului, pentru motive ce ţin sau nu de persoana salariatului.

Concedierea salariaţilor este interzisă pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă sau activitate sindicală sau pentru exercitarea, în condiţiile legii, a dreptului la grevă şi a drepturilor sindicale.

Concedierea salariaţilor nu poate fi dispusă:

pe durata incapacităţii temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

pe durata suspendării activităţii ca urmare a instituirii carantinei;

pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoştinţa de acest fapt, anterior emiterii dispoziţiei de concediere;

pe durata concediului de maternitate;

pe durata concediului pentru creşterea copilului în vârsta de până la 2 ani, sau în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârsta de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

pe durata exercitării unei funcţii eligibile într-un organism sindical, cu excepţia situaţiei în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârşite de către acel salariat;

pe durata efectuării concediului de odihnă.

Concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului se poate dispune de D.G.A.S.P.C. Sector 1 în următoarele situaţii:

a) în cazul în care salariatul a săvârşit o abatere gravă sau abateri repetate, de la regulile de disciplină a muncii, regulile stabilite prin contract individual de muncă sau Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Sector 1, ca sancțiune disciplinară;

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

c) în cazul în care se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului prin decizie a organelor de expertiză medicală, fapt ce nu permite salariatului îndeplinirea atribuţiilor corespunzătoare locului de muncă ocupat; (potrivit Deciziei Înaltei Curți de Casație și Justiție nr. 7/2016-prin decizie a organelor de expertiză medicală se înțelege rezultatul evaluării medicului specialist de medicina muncii privind aptitudinea în muncă, constând în fișa de aptitudine, necontestată sau definitivă după contestare, prin emiterea deciziei de către entitatea cu atribuții legale în acest sens);

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

În cazul în care concedierea intervine pentru unul din motivele prevăzute la lit. b)-d), angajatorul are obligaţia de a emite dispoziţia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzute la lit. a), angajatorul emite dispoziţia de concediere în condiţiile legii.

Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la lit. d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin Regulamentul Intern.

Pentru salariatul aflat în una din situaţiile prevăzute la lit. c) şi d) D.G.A.S.P.C. Sector 1 va propune acestuia alte locuri de muncă vacante, compatibile cu pregătirea profesională sau cu capacitatea de muncă. În cazul în care nu există locuri de muncă corespunzătoare, D.G.A.S.P.C. Sector 1 are obligaţia înştiinţării Agenţiei Teritoriale de Ocupare a Forţei de Muncă.

Salariatul îşi va manifesta expres consimţământul în termen de 3 zile lucrătoare.

Salariatul aflat în situaţia prevăzută la lit. c) sau d), precum şi în situaţia concedierii pentru motive, care nu ţin de persoana salariatului, beneficiază la dreptul la preaviz de 20 zile lucrătoare. Fac excepţie de la prevederile menţionate anterior, persoanele concediate în temeiul prevederilor lit. d), care se află în perioada de probă. De asemenea, în situaţia în care, în perioada de preaviz, contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepţia cazului în care contractul individual de muncă a fost suspendat pentru absenţe nemotivate ale salariatului.

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

Desfiinţarea locului de muncă trebuie să fie efectivă şi să aibă o cauză reală şi serioasă.

Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Salariaţii concediaţi pentru motive care nu ţin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a şomajului.

Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) şi d), al art. 65 şi 66 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

Fac excepţie de la prevederile anterioare persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d), care se află în perioada de probă.

În situaţia în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepţia cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) din Legea nr. 53/2003.

Potrivit Legii nr. 53/2003, republicată, reglementările cu privire la concedierea colectivă nu se aplică autorităților și instituțiilor publice.

În situația în care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 va proceda la concediere colectivă, procedura de concediere și măsurile adoptate se vor aproba prin Colegiul Director și Consiliul Local al Sectorului 1.

Decizia de concediere se comunică salariatului în scris şi trebuie să conţină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate şi termenul în care salariaţii urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condiţiile art. 64 din Legea nr.53/2003

În cadrul procedurii de concediere se va avea în vederea și Decizia nr. 8/2014 a Înaltei Curți de Casație și Justiție, privind recursul în interesul legii, cu privire la preavizul acordat în cazul concedierii.

Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

În cazul funcţionarilor publici:

Pentru salariaţii numiţi în funcţii publice, în cazul eliberării din funcţia publică, în condiţiile legii, instituţia acordă funcţionarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice. În perioada de preaviz, conducătorul instituţiei poate acorda funcţionarului public reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

9. Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat sau de a fi reprezentaţi

Sindicatele sunt persoane juridice independente, fără scop patrimonial, constitute în scopul apărării şi promovării drepturilor colective şi individuale, precum şi a intereselor profesionale, economice, sociale, culturale şi sportive ale membrilor lor.

Condiţiile şi procedura de dobândire a personalităţii juridice de către organizaţiile sindicale se reglementează prin lege specială.

Organizaţiile sindicale au dreptul de a-şi reglementa prin statutele proprii modul de organizare, asociere şi gestiune, cu condiţia ca statutele să fie adoptate în condiţiile legii.

Direcţia Generală recunoaşte salariaţilor dreptul de a adera la un sindicat sau de a-şi alege, în condiţiile legii, reprezentanţii.

Funcţionarii publici pot deţine simultan funcţia publică şi funcţia în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, cu obligaţia respectării regimului incompatibilităţilor şi al conflictelor de interese care le este aplicabil.

10. Dreptul la încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu prin demisie

Demisia reprezintă actul unilateral de voinţă al salariatului, care printr-o notificare scrisă comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, sau după caz, a raportului de serviciu, după împlinirea unui termen de preaviz. Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

Termenul de preaviz în cazul demisiei este stabilit astfel:

pentru funcţionarii publici:

- 30 de zile calendaristice de la înregistrarea cererii;

pentru personalul încadrat în funcţii de natură contractuală:

- pentru funcţii de conducere: 45 de zile lucrătoare;
- pentru funcţii de execuţie: 20 de zile lucrătoare.

Pe durata preavizului, contractul individual de muncă/raportul de serviciu vor continua să îşi producă toate efectele.

Demisia va putea fi considerată abuzivă dacă salariatul nu va respecta termenul de preaviz.

În situaţia în care contractul individual de muncă sau raportul de serviciu se suspendă, se suspendă corespunzător şi termenul de preaviz. Revocarea demisiei e posibilă numai cu acordul expres (în scris) al angajatorului şi poate interveni până la expirarea termenului de preaviz.

În cazul salariaţilor încadraţi în funcţii de natură contractuală, contractul individual de muncă încetează la data împlinirii termenului de preaviz sau la data renunţării totale ori parţiale de către angajator la termenul respectiv.

Raportul de serviciu al funcţionarului public poate înceta prin demisie, notificată în scris Directorului General al DGASPC Sector 1. Demisia nu trebuie motivată şi produce efecte după 30 de zile de la înregistrare.

La încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, salariatul are îndatorirea de a preda lucrările şi bunurile care i-au fost încredinţate în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.

B.2 OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR:

- să îndeplinească cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici;
- de a respecta normele de conduită profesională şi civică prevăzute de lege;
- să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;
- de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor sau să discute direct cu petenţii, cu excepţia celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuţii, precum şi să intervină pentru soluţionarea acestor cereri;

- să respecte programul de lucru şi să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea şefului ierarhic;
- să îndeplinească atribuţiile prevăzute în fişa postului, astfel cum a fost întocmită de către şeful ierarhic, pentru realizarea cerinţelor postului pe care îl ocupă;
- obligaţia de a realiza norma de muncă;
- obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii;
- obligaţia de a respecta Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Sector 1 şi contractul individual de muncă;
- obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
- este interzis salariatului să pretindă sau să primească bani sau alte foloase care nu i se cuvin pentru îndeplinirea, neîndeplinirea, întârzierea în îndeplinire sau după îndeplinirea unui act privitor la îndatoririle sale de serviciu;
- salariatul trebuie să aibă o ţinută decentă şi un comportament adecvat locului de muncă care să nu aducă atingere imaginii instituţiei;
- salariaţii răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
- salariaţii sunt obligaţi să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze, în scris şi 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 în care aceasta este vădit ilegală. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii;
- salariaţii trebuie să respecte regulile de acces în unitate, cu privire la intrarea oricărei persoane în instituţie pe bază de document oficial - B.I./C.I, legitimaţie, delegaţie, acreditare; salariatul trebuie să poarte asupra sa ecusonul;
- obligaţia de a respecta locurile de intrare sau ieşire/de acces la locul de muncă stabilite de către angajator;
- să anunţe şeful ierarhic din prima zi în situaţia în care intervine un motiv de incapacitate temporar de muncă, dovedită ulterior cu certificat medical.

B.2.1. DEONTOLOGIA PROFESIEI DE PSIHOLOG

Psihologii au responsabilitatea de a cunoaşte şi de a aplica prevederile Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică.

Orice fapte săvârşite în legătură cu profesia, care contravin prevederilor Codului angajează răspunderea disciplinară a psihologilor.

B.2.2. DEONTOLOGIA PROFESIEI DE ASISTENT SOCIAL

PRINCIPII:

Exercitarea profesiei potrivit prevederilor legale în vigoare privind exercitarea profesiei de asistent social, precum şi ale normelor profesionale specifice din domeniul asistenţei sociale;

Promovarea şi respectarea valorilor profesiei, metodologia exercitării profesiei, precum şi ghidurile de bună practică în domeniu, aprobate de Colegiu, asigurând în acest mod realizarea calităţii actului profesional;

DREPTURI ŞI OBLIGAŢII:

Obligaţia de a păstra confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a metodologiilor adoptate de către Colegiu;

Dreptul de a contribui la dezvoltarea profesiei cu scopul de a răspunde în mod adecvat nevoilor sociale;

Dreptul de a-şi apăra profesia;

Dreptul de a asigura creşterea încrederii societăţii în asistenţa socială;

Dreptul de fi deschis noilor domenii de intervenţie;

Dreptul la liberă practică, potrivit legii;

Dreptul la apărarea şi reprezentarea intereselor profesionale de către Colegiu

Dreptul la accesul informaţiilor privind exercitarea profesiei;

Dreptul la pregătirea continuă în domeniul asistenţei sociale.

B.2.3. DEONTOLOGIA PROFESIEI DE CONSILIER JURIDIC

PRINCIPII :

Integritatea şi autonomia profesională, respectarea legilor, probitatea, onoarea, vigilenţa, confidenţialitatea, organizarea, eficacitatea şi perseverenţa sunt ideile diriguitoare care guvernează activitatea consilierului juridic;

Îndeplinirea corectă şi în timp util a atribuţiilor profesionale conferă substanţă principiului integrităţii profesionale;

Autonomia şi independenţa profesională a consilierului juridic se manifestă prin asumarea unor responsabilităţi şi acţionarea la moment oportun într-un context determinat;

Consilierii juridici sunt independenţi din punct de vedere profesional şi se supun numai Constituţiei Romaniei, legii, statutului profesiei şi Codului de deontologie profesională;

Corectitudinea şi integritatea morală sunt valori fundamentale pe care consilierul juridic este obligat să le respecte atât în timpul serviciului cât şi în afara acestuia;

Rezultatul activităţii consilierului juridic este o consecinţă a urmăririi atente şi continue a derulării sarcinilor încredintate. Datoria fiecarui consilier juridic este să păstreze secretul datelor şi informaţiilor de care a luat la cunostinţă în virtutea exercitării profesiei cu excepţia unor dispoziţii legale sau statutare contrare. Confidenţialitatea datelor si informaţiilor deţinute contribuie la crearea unui climat de siguranţă pentru entitatea beneficiară a serviciilor oferite;

Organizarea riguroasă a activităţii consilierului juridic se face în scopul satisfacerii celor mai exigente standarde de calitate şi eficacitate a muncii;

Prin discernerea între serviciul oferit şi aşteptările beneficiarului, între aşteptările personale, profesionale şi consecinţele economice, în activitatea consilierului juridic primează respectarea legii;

Consilierul juridic este obligat să depună efortul necesar pentru realizarea şi reuşita sarcinilor ce îi revin în exercitarea profesiei.

DREPTURI ŞI OBLIGAŢII:

Consilierul juridic are dreptul să fie înscris în Tablou, cu drept de exercitare a profesiei, şi are dreptul să acorde consultanţă juridică, să redacteze, să contrasemneze, să avizeze pentru legalitate acte juridice, să asiste şi să reprezinte orice instituţie, autoritate publică, persoană juridică sau orice entitate interesată în toate domeniile de drept, în condiţiile Legii 514/2003 privind organizarea şi exercitarea profesiei de consilier juridic şi ale Statutului profesiei de consilier juridic;

Consilierul juridic stagiar poate pune concluzii la judecătorie şi tribunale, ca instanţă de fond, la organele de urmărire penală, precum şi la celelalte organe administrative cu atribuţii jurisdicţionale;

Consilierul juridic definitiv poate pune concluzii la instanţele judecătoreşti de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum şi la toate autorităţile şi organele administrative cu atribuţii jurisdicţionale;

În scopul asigurării secretului profesional, actele şi lucrările cu caracter profesional aflate asupra consilierului juridic, la domiciliul acestuia şi la locul unde îşi exercită profesia sunt inviolabile;

Raportul dintre consilierul juridic şi persoana juridică pe care o asistă sau o reprezintă nu poate fi stânjenit sau controlat;

Consilierii juridici nu răspund penal, material, administrativ sau disciplinar pentru susţinerile făcute oral ori în scris în faţa instanţei de judecată sau a altor organe, dacă acestea sunt în legătură cu apărarea şi necesare cauzei ce i-a fost încredinţată;

Consilierul juridic apără drepturile şi interesele legitime ale instituţiei, persoanei juridice, autorităţii sau entităţii pentru care exercită profesia, asigură consultanţă şi reprezentare juridică, avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic emise de acestea;

Consilierul juridic acordă consultanţă, opinia sa fiind consultativă;

Consilierul juridic formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale şi a crezului său professional;

Consilierul juridic manifestă independenţă în relaţia cu organele de conducere ale persoanei juridice unde exercită profesia, precum şi cu orice alte persoane din cadrul acesteia. Punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situaţii nu poate fi schimbat sau modificat de către nici o persoană, consilierul juridic menţinându-şi opinia legală formulată iniţial, indiferent de împrejurări. În exercitarea profesiei, consilierul juridic nu poate fi supus nici unei presiuni din partea persoanei juridice unde îşi exercită profesia sau din partea oricărei alte persoane juridice de drept public ori privat. Consilierul juridic, în exercitarea profesiei, se supune numai Constituţiei, legii, statutului profesiei şi regulilor eticii profesionale;

Consilierul juridic va aviza şi va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum şi semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respective;

Consilierul juridic nu se pronunţă asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;

Consilierii juridici sunt obligaţi să respecte solemnitatea şedinţelor de judecată şi să nu folosească expresii jignitoare faţă de completul de judecată, faţă de ceilalţi consilieri juridici, avocaţi sau faţă de părţile din proces;

Consilierii juridici sunt datori să studieze temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă instituţiile, autorităţile ori entităţile interesate, să se prezinte la termene la instanţele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituţii, să manifeste conştiinciozitate şi probitate profesională, să pledeze cu demnitate faţă de judecător şi de părţile în proces, să depună concluzii orale sau note de şedinţă ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanţa de judecată dispune în acest sens;

Consilierii juridici sunt obligaţi să ţină evidenţele cerute de lege cu privire la cauzele în care asistă sau reprezintă, să avizeze pentru legalitate actele juridice;

Consilierii juridici sunt obligaţi să restituie actele ce le-au fost încredinţate instituţiei, autorităţii sau entităţii interesate de la care le-au primit;

Obligaţia de a păstra secretul profesional, prevăzută de Legea nr. 514/2003 este absolută şi limitată în timp, conform clauzei de confidenţialitate, şi se extinde asupra tuturor activităţilor consilierului juridic;

Consilierul juridic nu poate fi obligat în nici o circumstanţă şi de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.

B.2.4 DEONTOLOGIA PROFESIEI DE AUDITOR

În desfăşurarea activităţii auditorii interni sunt obligaţi să respecte următoarele PRINCIPII:

A. Integritatea

Conform acestui principiu, auditorul intern trebuie să fie corect, onest şi incoruptibil, integritatea fiind suportul încrederii şi credibilităţii acordate raţionamentului auditorului intern.

B. Independenţa şi obiectivitatea

1. Independenţa. Independenţa faţă de entitatea auditată şi oricare alte grupuri de interese este indispensabilă; auditorii interni trebuie să depună toate eforturile pentru a fi independenţi în tratarea problemelor aflate în analiză; auditorii interni trebuie să fie independenţi şi imparţiali atât în teorie, cât şi în practică; în toate problemele legate de munca de audit independenţa auditorilor interni nu trebuie să fie afectată de interese personale sau exterioare; auditorii interni au obligaţia de a nu se implica în acele activităţi în care au un interes legitim/întemeiat.

2. Obiectivitatea. În activitatea lor auditorii interni trebuie să manifeste obiectivitate şi imparţialitate în redactarea rapoartelor, care trebuie să fie precise şi obiective; concluziile şi opiniile formulate în rapoarte trebuie să se bazeze exclusiv pe documentele obţinute şi analizate conform standardelor de audit; auditorii interni trebuie să folosească toate informaţiile utile primite de la entitatea auditată şi din alte surse. De aceste informaţii trebuie să se ţină seama în opiniile exprimate de auditorii interni în mod imparţial. Auditorii interni trebuie, de asemenea, să analizeze punctele de vedere exprimate de entitatea auditată şi, în funcţie de pertinenţa acestora, să formuleze opiniile şi recomandările proprii; auditorii interni trebuie să facă o evaluare echilibrată a tuturor circumstanţelor relevante şi să nu fie influenţaţi de propriile interese sau de interesele altora în formarea propriei opinii.

C. Confidenţialitatea

1. Auditorii interni sunt obligaţi să păstreze confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele despre care iau cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor lor; este interzis ca auditorii interni să utilizeze în interes personal sau în beneficiul unui terţ informaţiile dobândite în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

2. În cazuri excepţionale auditorii interni pot furniza aceste informaţii numai în condiţiile expres prevăzute de normele legale în vigoare.

D. Competenţa profesională

1.Auditorii interni sunt obligaţi să îşi îndeplinească atribuţiile de serviciu cu profesionalism, competenţă, imparţialitate şi la standarde internaţionale, aplicând cunoştinţele, aptitudinile şi experienţa dobândite.

E. Neutralitatea politică

1. Auditorii interni trebuie să fie neutri din punct de vedere politic, în scopul îndeplinirii în mod imparţial a activităţilor; în acest sens ei trebuie să îşi menţină independenţa faţă de orice influenţe politice.

2. Auditorii interni au obligaţia ca în exercitarea atribuţiilor ce le revin să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice.

Regulile de conduită pentru auditorii interni:

1. Integritatea:

a) exercitarea profesiei cu onestitate, bună-credinţă şi responsabilitate;

b) respectarea legii şi acţionarea în conformitate cu cerinţele profesiei;

c) respectarea şi contribuţia la obiectivele etice legitime ale entităţii;

d) se interzice auditorilor interni să ia parte cu bună ştiinţă la activităţi ilegale şi angajamente care discreditează profesia de auditor intern sau entitatea publică din care fac parte.

2. Independenţa şi obiectivitatea:

a) se interzice implicarea auditorilor interni în activităţi sau în relaţii care ar putea să fie în conflict cu interesele entităţii publice şi care ar putea afecta o evaluare obiectivă;

b) se interzice auditorilor interni să asigure entităţii auditate alte servicii decât cele de audit şi consultanţă;

c) se interzice auditorilor interni, în timpul misiunii lor, să primească din partea celui auditat avantaje de natură materială sau personală care ar putea să afecteze obiectivitatea evaluării lor;

d) auditorii interni sunt obligaţi să prezinte în rapoartele lor orice documente sau fapte cunoscute de ei, care în caz contrar ar afecta activitatea structurii auditate.

3. Confidenţialitatea: se interzice folosirea de către auditorii interni a informaţiilor obţinute în cursul activităţii lor în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii ori în detrimentul obiectivelor legitime şi etice ale entităţii auditate.

4. Competenţa:

a) auditorii interni trebuie să se comporte într-o manieră profesională în toate activităţile pe care le desfăşoară, să aplice standarde şi norme profesionale şi să manifeste imparţialitate în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

b) auditorii interni trebuie să se angajeze numai în acele misiuni pentru care au cunoştinţele, aptitudinile şi experienţa necesare;

c) auditorii interni trebuie să utilizeze metode şi practici de cea mai bună calitate în activităţile pe care le realizează; în desfăşurarea auditului şi în elaborarea rapoartelor auditorii interni au datoria de a adera la postulatele de bază şi la standardele de audit general acceptate;

d) auditorii interni trebuie să îşi îmbunătăţească în mod continuu cunoştinţele, eficienţa şi calitatea activităţii lor; conducătorul entităţii publice, trebuie să asigure condiţiile necesare

pregătirii profesionale a auditorilor interni, perioada alocată în acest scop fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an;

e) auditorii interni trebuie să aibă un nivel corespunzător de studii de specialitate, pregătire şi experienţă profesionale elocvente;

f) auditorii interni trebuie să cunoască legislaţia de specialitate şi să se preocupe în mod continuu de creşterea nivelului de pregătire, conform standardelor internaţionale;

g) se interzice auditorilor interni să îşi depăşească atribuţiile de serviciu.

CAPITOLUL IV

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Clauzele contractului individual de muncă nu pot conţine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

Contractul individual de muncă poate fi încheiat pe durată nedeterminată sau determinată. Contractul individual de muncă se încheie în baza consimţământului părţilor, în formă scrisă în limba română. Obligaţia de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă, revine angajatorului şi este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activităţii, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

Contractul individual încheiat pe perioadă determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni. În cazul în care contractul individual de muncă încheiat pe o perioadă determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor care au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se stabileşte o perioadă de probă de 90 de zile calendaristice pentru funcţiile de execuţie şi de 120 de zile calendaristice pentru funcţiile de conducere.

Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

Persoanele încadrate în funcţii contractuale de debutant, cu salariul de debutant, vor fi salarizate astfel până la expirarea perioadei de debut şi pot fi promovate/avansate, pe bază de examen, în funcţia, gradul sau treapta profesională imediat superioară, conform legii.

Perioadele de stagiu, probă şi debut constituie vechime în muncă.

Pentru contractele individuale de muncă încheiate pe durată determinată, stabilirea perioadei de probă se realizează în conformitate cu prevederile art. 83 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare. În cazul contractelor individuale de muncă pe durată determinată, perioada de debut se stabileşte ca şi în cazul contractelor individuale de muncă pe durată nedeterminată.

Pe durata sau la sfârşitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv, printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la iniţiativa oricăreia dintre părţi, fără a fi necesară motivarea acesteia.

Pe durata perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile şi are toate obligaţiile prevăzute în legislaţia muncii, în prezentul Regulament Intern, precum şi în contractul individual de muncă.

Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă. Prin excepţie, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situaţia în care acesta debutează la acest angajator într-o nouă funcţie sau profesie sau urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiţii grele, vătămătoare sau periculoase.

Perioada de stagiu pentru absolvenții învățământului superior este de 6 luni, cu excepția profesiilor pentru care există reglementări speciale.

Organizarea și desfășurarea perioadei de stagiu se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare aplicabile în materie.

În cazul funcționarilor publici: perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuţiilor şi responsabilităţilor unei funcţii publice, formarea practică a funcţionarilor publici debutanţi, precum şi cunoaşterea de către aceştia a specificului administraţiei publice şi a exigenţelor acesteia.

Durata perioadei de stagiu este de 12 luni pentru funcţionarii publici de execuţie din clasa I, 8 luni pentru cei din clasa a II-a şi 6 luni pentru cei din clasa a III-a.

Modificarea, suspendarea și încetare contractului individual de muncă se realizează în condițiile Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR/ RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Petiţia (cererea/reclamaţia) formulată de salariat în scris va fi soluţionată de Direcţia Generală în limitele competenţelor atribuite de legiuitor în acest sens, cu respectarea termenelor şi a dispoziţiilor legale în vigoare.

Petiţia va fi înregistrată la Serviciul Registratură, Relaţii cu Publicul sau poate fi comunicată prin e-mail: registratura@dgaspc-sectorul1.ro.

Pentru rezolvarea temeinică şi legală a petiţiilor, Serviciul Registratură, Relaţii cu Publicul asigură transmiterea acestora, pe baza rezoluţiei Directorului General al DGASPC Sector 1, către compartimentele de specialitate.

Petiţia va cuprinde:

numele, prenumele şi domiciliul;

obiectul detaliat al solicitării şi justificarea acesteia, după caz;

semnătura solicitantului;

data întocmirii cererii.

Expedierea răspunsului către petiţionar se va face prin intermediul compartimentului care a soluţionat petiţia, acesta îngrijindu-se şi de clasare şi arhivare.

Petiţiile (cererile/reclamaţiile) greşit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare autorităţilor sau instituţiilor publice în ale căror atribuţii intră rezolvarea problemelor semnalate în petiţie, prin grija compartimentelor care le-au primit spre soluţionare.

Petiţiile anonime sau cele care nu au trecute datele de identificare ale angajatului nu se iau în considerare şi vor fi clasate.

În cazul în care un salariat adresează mai multe petiţii sesizând aceeaşi problemă, acestea se vor conexa, urmând să obţină un singur răspuns.

În cazul în care petiţia este repartizată spre soluţionare mai multor persoane/compartimente, se va formula un singur răspuns prin grija primul compartiment/persoană desemnat de către Directorul General în acest sens.

În funcţie de obiectul petiţiei (cererii/reclamaţiei), pentru soluţionarea acesteia vor fi respectate termenele şi procedurile de solutionare prevăzute de:

O.G.R. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;

Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată;

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public cu modificările şi completările ulterioare;

Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, r2, cu modificări şi completări.

În situaţia în care Direcţia Generală nu are competenţa materială de a soluţiona petiţia, acest fapt se va comunica salariatului, cu motivaţia corespunzătoare.

Conform actelor normative care reglementează drepturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice, soluţionarea contestaţiilor în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor şi a altor drepturi este de competenţa ordonatorilor de credite, în acest caz de competenţa directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

În cazul cererilor de liber acces la informații de interes public întemeiate pe dispozițiile Legii nr. 544/2001, atunci când informațiile de interes public și informațiile cu privire la datele cu caracter personal sunt prezente în cuprinsul aceluiași document, indiferent de suportul ori de forma sau modul de exprimare a informațiilor, accesul la informațiile de interes public se realizează prin anonimizarea informațiilor cu privire la datele cu caracter personal; refuzul de acces la informațiile de interes public, în condițiile în care informațiile cu privire la datele personale sunt anonimizate, este considerat nejustificat, potrivit Deciziei nr. 37/2015 pronunțată de Înalta Curte de Casație și Justiție-Completul pentru dezlegarea unor chestiuni de drept.

CAPITOLUL VI
CRITERII ŞI PROCEDURI PRIVIND EVALUAREA PROFESIONALĂ PRECUM ŞI PROCEDURA PRIVIND PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. SECTOR 1

Potrivit Legii nr. 153/2017, activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanţelor profesionale individuale, de către conducătorul instituţiei publice, la propunerea şefului ierarhic, prin acordare de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" şi "nesatisfăcător".

CRITERILE DE EVALUARE A PERFORMANŢELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ANUALE sunt:

- cunoştinţe profesionale;
- abilităţi impuse de funcție;
- calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate;
- perfecţionarea pregătirii profesionale;

- capacitatea de a lucra în echipă;
- comunicare;
- disciplină;
- rezistenţă la stres şi adaptabilitate;
- capacitatea de asumare a responsabilităţii;
- integritate şi etică profesională.

Pentru evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului în funcții de tip contractual se va respecta procedura internă aprobată prin act administrativ emis de conducătorul instiuției.

Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare în cazul salariaților încadrați în posturi de natură contractuală se face potrivit Regulamentului aprobat în acest sens de către conducătorul instituției.

Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcţie de performanţele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "foarte bine", cel puţin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin dispoziţie a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte sindicatele sau, după caz, reprezentanţii salariaţilor.

Promovarea în grad profesional în cazul salariaților numiți în funcții publice de execuție se face potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999 și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008.

Promovarea într-o funcție publică de conducere se face potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 286/2011, ale Legii nr. 188/1999 și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008.

Pentru categoriile de personal care beneficiază de criterii specifice de performanţă reglementate prin statute proprii se aplică acestea din urmă.

CAPITOLUL VII
DISCIPLINA MUNCII

Angajatul se află faţă de angajator într-un raport de subordonare disciplinară, consimţit prin încheierea contractului individual de muncă sau, dupa caz, rezultat din numirea într-o funcţie publică, din care derivă:

- îndatorirea angajatului de a respecta disciplina în muncă;
- puterea disciplinară a angajatorului, dreptul de a aplica sancţiuni în cazul unor abateri disciplinare.

Disciplina muncii reprezintă un set de reguli de conduită în raporturile de muncă.

Angajaţii au obligaţia de a cunoaşte şi respecta Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice, conform Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice, precum şi dispoziţiile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici.

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREŞTI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS ŞI RESURSE UMANE
Bld. Mareşal Al. Averescu nr.17, Sector 1, Bucureşti
tel/fax: 021.222.99.17
resurse.umane@dgaspc-sectorul1.ro
Website:www.dgaspc-sectorul1.ro
operator de date cu caracter personal nr. 6306

A. RĂSPUNDEREA SALARIAŢILOR ÎNCADRAŢI ÎN FUNCŢII DE NATURĂ CONTRACTUALĂ

A.1 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Potrivit dispoziţiilor Legii nr. 53/2003- Codul muncii, Direcţia Generală, în calitate de angajator, dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul să aplice sancţiuni disciplinare salariaţilor, ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

Abaterea disciplinară- fapta în legătură cu munca care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Sector 1, contractul individual de muncă, precum şi ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Constituie abateri disciplinare şi se sancţionează potrivit dispoziţiilor Legii nr. 53/2003 -Codul Muncii, următoarele:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absenţe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea;
- desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic ;
- refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
- nerespectarea normelor de protecţie a muncii şi de P.S.I.;
- refuzul de a presta muncă suplimentară în caz de forţă majoră sau pentru alte lucrări urgente, destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecinţelor unui accident;
- atitudini ireverenţioase în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu;
- insubordonarea/refuzul salariatului de a executa anumite ordine ce le revin conform legii, R.O.F. şi R.I., din sfera atribuţiilor;
- lipsa respectului manifestat în relaţiile cu superiorii, colegii de serviciu sau ceilalţi angajaţi ai instituţiei, de natură a se repercuta negativ asupra raporturilor de muncă;
- manifestări care aduc atingere demnităţii, onoarei, probităţii profesionale prin acţiuni care creează o atmosferă de discriminare, de intimidare, de ostilitate, de descurajare;
- acte de violenţă provocate de angajat sau participarea la acte provocate de alte persoane în incinta locului de muncă şi în timpul programului de lucru, violenţa de limbaj;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- hărţuirea şi încercarea de a influenţa negativ activitatea profesională a unui angajat în cazul în care refuză să accepte un comportament nedorit, legat de viaţa sexuală;

- nerespectarea planului de formare profesională, refuzul neîntemeiat de a participa la programele de formare profesională la inițiativa angajatorului;
- nerespectarea programărilor concediilor de odihnă (excepţii se admit atunci când există motive obiective: rechemări din concediu, concedii medicale, probleme personale etc.);
- refuzul de a purta echipament de protecţie sau echipament de lucru puse la dispoziţie de către angajator;
- neînştiinţarea de către asistentul personal în legătură cu modificarea domiciliului stabil al persoanei cu handicap în termen de 15 zile lucrătoare;
- accesul în unitate în situaţia îmbolnăvirii şi transmiterii unor boli contagioase (hepatita, TBC, parazitoze etc.), atunci când cunoaşte starea sa de sănătate;
- pedepsele fizice de orice natură, privarea copiilor instituţionalizaţi sau a persoanelor adulte asistate în centre de necesităţile fundamentale care ar putea periclita integritatea acestora;
- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- nerespectarea locurilor amenajate pentru fumat şi fumatul în locuri unde fumatul este strict interzis;
- folosirea timpului de lucru în scopuri personale;
- absentarea de la locul de muncă, nemotivat, 5 zile consecutiv, consemnată prin referat întocmit de şeful ierarhic;
- absentarea frecventă și nemotivată de la locul de muncă, chiar dacă absențele nu sunt consecutive;
- încălcarea normelor de disciplină a muncii în unitate;
- imixtiune într-un domeniu de activitate în neconcordanţă cu pregătirea profesională;
- folosirea unui limbaj neadecvat (înjurios, calomnios, acuzator, obscen, altele asemenea), cât şi a unui comportament necorespunzător (agresivitate fizică şi emoţională, altele asemenea), atât în relaţia salariat- beneficiar al serviciilor sociale din orice categorie salariat - salariat, salariat-reprezentanți ai instituțiilor și autorităților publicești ai societății civile;
- accesul în cunoştinţă de cauză în unitate a salariaţilor bolnavi sau convalescenţi de boli transmisibile;
- nerespectarea relaţiilor ierarhice şi funcţionale;
- neîndeplinirea obligaţiei de cunoaştere a legislaţiei în vigoare, specifice domeniului de activitate;
- abateri de la etica şi deontologia profesională;
- folosirea în scopuri personale a bunurilor aflate în patrimoniul instituţiei;
- filmarea, fotografierea şi înregistrarea audio a copiilor instituţionalizaţi sau a persoanelor cu handicap adulte, fără consimţământul persoanei respective sau a reprezentantului său legal;
- însuşirea unor bunuri/obiecte din dotarea birourilor/serviciilor/centrelor/complexelor sociale de servicii;
- nerespectarea obigaţiei de a anunţa în termen de 5 (cinci) zile şi de a prezenta documente compartimentelor de resurse umane, asupra oricărei modificări privind:
domiciliul/resedinţa/adresa de contact şi numărul de telefon,

starea civilă,
preschimbarea actului de identitate,
studii sau cursuri de perfectionare absolvite;

- neprezentarea la cabinetul medical pentru efectuarea controlului medical periodic anual, conform programărilor întocmite de medicul de medicina muncii sau ori de câte ori este necesar;
- neprezentarea la Cabinetul Medical, pentru efectuarea examenului medical în cazul suspendării contractului individual de muncă pentru o perioadă de cel puţin 3 luni, din motive medicale sau de 6 luni, pentru alte motive. Prezentarea la Cabinetul Medical se face în termen de 7 zile de la reluarea activităţii;
- neprezentarea la Cabinetul Medical ori de câte ori este solicitat;
- neprezentarea documentelor care atestă exercitarea autorizată a profesiei şi avizarea acestora conform prevederilor legale în vigoare;
- neprezentarea la locul de muncă a fişei de aptitudini eliberată după efectuarea controlului medical;
- neprezentarea în vederea efectuării instruirii în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, conform prevederilor legale în vigoare:
- încălcarea normelor de etică în instituție;
- neefectuarea diligențelor necesare, în timp util, de către salariați care desfășoară activitatea condiționat de existența avizelor, autorizațiilor și atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei.

În vederea cercetării faptelor care pot constitui abateri disciplinare, în cadrul DGASPC Sector 1 sunt constituite comisii de disciplină pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici.

În calitate de angajator, Direcţia Generală poate aplica următoarele sancţiuni disciplinare:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10 %;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10 %;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sancţiunea disciplinară 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 angajatorului emisă în formă scrisă.

Sancţiunea disciplinară va fi aplicată, sub sancţiunea nulităţii absolute, numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile de către persoana/persoanele împuternicite de angajator în acest sens.

În raport cu gravitatea abaterii disciplinare, la individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de:

împrejurările în care a fost săvârşită fapta;
gradul de vinovăţie a salariatului;
consecinţele abaterii disciplinare;
comportamentul salariatului în serviciul din care face parte;
alte sancţiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, dacă este cazul.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să prezinte toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare.

Salariatul va fi convocat în scris de către persoana/persoanele împuternicite pentru desfăşurarea cercetării disciplinare prealabile, precizându-se obiectul, data, ora şi locul în care urmează să aibă loc efectuarea cercetării.

Neprezentarea salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea fără cercetarea disciplinară prealabilă.

Aplicarea sancţiunii disciplinare se dispune prin dispoziţie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Sub sancţiunea nulităţii absolute, în dispoziţie, se cuprind, în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei, care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul Intern şi Contractul individual de muncă, care au fost încălcate de salariat;
c) motivele, pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat, în timpul cercetării disciplinare prealabile, sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute de art. 251 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă, la care sancţiunea poate fi contestată.

Dispoziţia de sancţionare se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

Dispoziţia de sancţionare se comunică personal salariatului, cu semnătura de primire, iar în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de salariat.

Desfăşurarea procedurii de cercetare prealabilă este menţionată în Regulamentul Comisiei de cercetare prealabilă.

Regulament privind modul de sesizare şi procedura de lucru a comisiei de cercetare prealabilă în cazul personalului încadrat pe bază de contract individual de muncă

ART. 1

(1) Sesizarea îndreptată împotriva unui salariat al D.G.A.S.P.C. Sector 1 prin care se arată că acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Sector 1, contractul individual de muncă, printr-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie şi în legătură cu munca se va soluţiona de către comisia de cercetare

prealabilă din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 alcătuită potrivit dispoziţiilor Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

ART. 2

(1) Comisia de cercetare prealabilă poate fi sesizată de:

a) Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

b) conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea salariatul D.G.A.S.P.C. Sector 1, a cărui faptă este sesizată;

c) orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1.

(2) Sesizarea va fi înregistrată la Serviciul Registratură, Relaţii cu Publicul, în atenţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, în termen de 6 luni de la data săvârşirii faptelor, primind data certă la data înregistrării.

(3) Sesizarea trebuie să cuprindă:

a) numele, prenumele, locul de muncă şi, după caz, funcţia deţinută de persoana care a formulat sesizarea;

b) numele, prenumele şi compartimentul în care îşi desfăşoară activitatea salariatul D.G.A.S.P.C. Sector 1 a cărui faptă este sesizată;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;

d) arătarea dovezilor pe care se sprijină acuzaţiile;

e) data şi semnătura.

(4) Sesizarea se formulează în scris şi este însoţită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susţin.

(5) Sesizarea se face nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei care constituie abatere disciplinară.

ART. 3

(1) La primirea sesizării, Preşedintele Comisiei va fixa de îndată termenul de prezentare şi va dispune citarea salariatului a cărui faptă a fost sesizată şi a persoanelor indicate în sesizare, precum şi a celui care a formulat sesizarea. Citarea se face cu cel puţin 3 zile calendaristice înainte de termenul de prezentare. Procedura de cercetare prealabilă se suspendă pe perioada concediului de odihnă, concediului medical sau concediului fără plată a salariatului.

(2) Procedura de citare în faţa comisiei de cercetare prealabilă se face prin scrisoare recomandată sau prin înştiinţare scrisă luată la cunoştinţă prin semnătură. Procedura de citare este obligatorie pentru fiecare termen fixat de comisia de cercetare prealabilă, în situaţia în care persoanele chemate în faţa comisiei nu au luat termenul în cunoştinţă (se comunică în timpul şedinţei, următorul termen la care trebuie să se prezinte).

(3) În cuprinsul scrisorii sau al înştiinţării scrise prevăzute la alin. (5) se indică locul, data şi ora şedinţei comisiei de cercetare prealabilă.

(4) Pentru primul termen de prezentare în faţa comisiei de cercetare prealabilă, în cuprinsul scrisorii sau al înştiinţării scrise se indică, pe lângă elementele prevăzute la alin. (6), şi obiectul sesizării.

(5) Salariatului a cărui faptă constituie obiectul sesizării i se comunică o copie de pe sesizarea îndreptată împotriva sa.

ART. 4

În faţa comisiei de cercetare prealabilă salariatul D.G.A.S.P.C. Sector 1 a cărui faptă se cercetează se înfăţişează personal.

ART. 5

(1) La primul termen de prezentare comisia de cercetare prealabilă verifică îndeplinirea condiţiilor prevăzute la art. 2.

(2) În cazul în care comisia de cercetare prealabilă constată că nu sunt îndeplinite condiţiile prevăzute la art. 2 alin. (2), sesizarea este clasată.

(3) În situaţia în care comisia de cercetare prealabilă constată îndeplinirea condiţiilor prevăzute la alin. (2), aceasta solicită persoanelor citate să depună, până la următorul termen, înscrisurile sau orice alte dovezi, în vederea cercetării abaterii disciplinare care face obiectul sesizării.

ART. 6

(1) Cercetarea abaterii disciplinare se face cu celeritate.

(2) Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea;

b) audierea salariatului a cărui faptă constituie obiectul sesizării;

c) audierea oricăror alte persoane ale căror declaraţii pot înlesni soluţionarea cazului;

d) culegerea informaţiilor considerate necesare pentru rezolvarea cazului, prin mijloacele prevăzute de lege;

e) administrarea probelor, precum şi verificarea documentelor şi a declaraţiilor prezentate.

ART. 7

(1) Audierea persoanelor citate se consemnează scris într-un proces-verbal, sub sancţiunea nulităţii. Procesul-verbal se semnează de către membrii comisiei de cercetare prealabilă, de secretarul acesteia, precum şi de persoana audiată.

(2) Refuzul salariatului D.G.A.S.P.C. Sector 1 de a se prezenta la audiere sau de a semna o declaraţie referitoare la abaterile disciplinare imputate se consemnează de asemenea într-un proces-verbal.

ART. 8

(1) Şedinţele comisiei de cercetare prealabilă nu sunt publice.

(2) Lipsa nejustificată a persoanelor citate nu împiedică desfăşurarea şedinţelor comisiei de cercetare prealabilă, dacă citarea s-a făcut cu respectarea cerinţelor prevăzute de prezentul regulament.

ART. 9

(1) În exercitarea atribuţiilor sale comisia de cercetare prealabilă întocmeşte rapoarte cu privire la cauza pentru care a fost sesizată, care trebuie să conţină următoarele elemente:

a) numărul şi data de înregistrare a sesizării;

b) numele, prenumele şi funcţia deţinută de salariatul D.G.A.S.P.C. Sector 1 a cărui faptă a fost cercetată;

c) numele, prenumele, funcţia, după caz, domiciliul persoanei care a sesizat fapta, precum şi ale persoanelor audiate;

d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate şi a circumstanţelor în care a fost săvârşită;

e) probele administrate;

f) propunerea privind sancţiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, de clasare a cauzei;

g) motivarea propunerii;

h) semnăturile;

i) data întocmirii raportului.

(2) Opiniile separate formulate în scris şi motivate se vor anexa la raportul comisiei de cercetare prealabilă.

(3) Raportul comisiei de cercetare prealabilă se înaintează Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în termen de 3 zile de la data întocmirii.

ART. 10

(1) Comisia de cercetare prealabilă formulează propunerea cu privire la sancţiunea aplicabilă, pe baza raportului.

(2) Comisia de cercetare prealabilă poate să propună:

a) sancţiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârşirea abaterii disciplinare de către salariatul D.G.A.S.P.C. Sector 1;

b) clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârşirea unei abateri disciplinare.

(3) La individualizarea sancţiunii disciplinare aplicabile salariatului D.G.A.S.P.C. Sector 1 comisia de disciplină prealabilă va ţine seama de:

a) cauzele care au determinat săvârşirea abaterii disciplinare;

b) împrejurările în care aceasta a fost săvârşită;

c) gradul de vinovăţie;

d) gravitatea şi consecinţele abaterii disciplinare;

e) conduita salariatului D.G.A.S.P.C. Sector 1;

f) existenţa unor antecedente disciplinare ale salariatului D.G.A.S.P.C. Sector 1.

ART. 11

În cazul în care comisia de cercetare prealabilă constată că fapta săvârşită de salariatul D.G.A.S.P.C. Sector 1 întruneşte elementele constitutive ale unei infracţiuni, propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 sesizarea organelor de cercetare penală. Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 va sesiza organele de cercetare penală în termen de 5 zile de la primirea propunerii comisiei de cercetare prealabilă.

ART. 12

(1) Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 emite dispoziţia de sancţionare a salariatului, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de cercetare prealabilă.

(2) Dispoziţia de sancţionare se comunică salariatului sancţionat, în termen de 5 zile de la data emiterii.

ART. 13

Salariatul D.G.A.S.P.C. Sector 1 nemulţumit de sancţiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanţei judecatoreşti, în condiţiile legii.

A.2 RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Salariaţii răspund patrimonial în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor.

În situaţia în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei recuperarea contravalorii acesteia prin acordul părţilor într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Potrivit art. 254 din Legea 53/2003-Codul Muncii, pentru a exista răspundere patrimonială trebuie îndeplinite cumulativ următoarele condiţii de fond:
- calitatea de salariat la angajatorul păgubit a celui ce a produs paguba;
- fapta ilicită şi personală a salariatului, săvârşită în legătură cu muncă sa;
- prejudiciul cauzat patrimoniului angajatorului;
- raportul de cauzalitate între fapta ilicită şi prejudiciu;
- vinovăţia salariatului.

Există 2 situaţii de răspundere patrimonială:

a angajatorului, când acesta este obligat să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material;

a angajatului, care a încasat o sumă nedatorată, a primit bunuri care nu i se cuveneau sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit.

B. RĂSPUNDEREA SALARIAŢILOR NUMIŢI ÎN FUNCŢII PUBLICE

A.1 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE FUNCŢIONARILOR PUBLICI

În conformitate cu dispoziţiile art. 77 din Legea nr. 188/1999, încălcarea de către funcţionarii publici, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravenţională, civilă sau penală, după caz.

Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanţei judecătoreşti, în condiţiile legii, împotriva autorităţii sau instituţiei publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv

sau la un interes legitim. În situaţia în care instanţa admite acţiunea şi se constată vinovăţia funcţionarului public, acesta va fi obligat la plata daunelor în solidar cu instituţia.

Dacă funcţionarul public a respectat prevederile legale şi procedurile administrative aplicabile în cadrul instituţiei, răspunderea juridică nu poate fi angajată.

Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absenţe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
- desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
- refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici;
- alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici.

Sancţiunile disciplinare sunt:

a) mustrare scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcţia publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) retrogradarea în funcţia publică pe o perioadă de până la un an;

e) destituirea din funcţia publică.

La individualizarea sancţiunii disciplinare 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 timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile prezentei legi.

Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare.

În cazul în care fapta funcţionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

Pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public care a săvârşit o abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice are obligaţia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorităţii ori instituţiei publice.

Sancţiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

Analiza faptelor sesizate ca abateri disciplinare şi propunerea sancţiunii disciplinare aplicabile funcţionarilor publici din autorităţile sau instituţiile publice se face de către comisiile de disciplină din care face parte şi un reprezentant al organizaţiei sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorităţii funcţionarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcţionarii publici nu sunt organizaţi în sindicat.

Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulţi membri şi, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice să cerceteze faptele sesizate şi să prezinte rezultatele activităţii de cercetare.

Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziţiei de sancţionare.

Răspunderea contravenţională a funcţionarilor publici se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenţie în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu.

Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii funcţionarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripţie îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică în care este numit funcţionarul public sancţionat.

Funcţionarii publici ale căror raporturi de serviciu sunt suspendate, în condiţiile legii, în cazul cercetării disciplinare sau penale, au dreptul, pe perioada suspendării, la o indemnizaţie echivalentă cu indemnizaţia de încadrare pentru funcţiile publice în care au fost numiţi. În situaţia în care măsura se dispune pentru o perioadă mai mare de două luni, aceştia au dreptul la salariul acordat anterior suspendării raporturilor de serviciu.

Sancţiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 77 alin. (3) lit. a) din Legea nr. 188/1999 republicată;

b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (3) lit. b) - d) din Legea nr. 188/1999 republicată;

c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancţiunea prevăzută la art. 77 alin. (3) lit. e) din Legea nr. 188/1999 republicată.

Radierea sancţiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) şi b) se constată prin act administrativ al conducătorului instituţiei.

Procedura de cercetare disciplinară în cazul funcționarilor publici este cea reglementată de Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificări și completări.

A.2 RĂSPUNDEREA CIVILĂ

In cazul funcţionarilor publici se angajează pentru :
-pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului D.G.A.S.P.C. Sector 1;
-nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
-daunele plătite de D.G.A.S.P.C. Sector 1, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile.

Repararea pagubelor aduse D.G.A.S.P.C. Sector 1 se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției a unei dispoziţii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive şi irevocabile.

Împotriva dispoziției de imputare funcţionarul public în cauză se poate adresa instanţei de contencios administrativ.

Dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acţiunii la instanţa de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

Dreptul conducătorului D.G.A.S.P.C. Sector 1 de a emite dispoziţia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

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

În cazul în care funcţionarul public este trimis în judecată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals, ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică va dispune suspendarea funcţionarului public din funcţia publică pe care o deţine.

În cazul în care s-a dispus clasarea sau renunţarea la urmărirea penală ori achitarea sau renunţarea la aplicarea pedepsei ori amânarea aplicării pedepsei, precum şi în cazul încetării procesului penal, suspendarea din funcţia publică încetează, iar funcţionarul public respectiv îşi va relua activitatea în funcţia publică deţinută anterior şi îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

În situaţia în care nu sunt întrunite condiţiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcţionarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

De la momentul punerii în mişcare a acţiunii penale, în situaţia în care funcţionarul public poate influenţa cercetarea, persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică al instituţiei.

CAPITOLUL VIII

OCUPAREA FUNCŢIILOR VACANTE DIN STATUL DE FUNCŢII AL D.G.A.S.P.C. SECTOR 1

Ocuparea unui post vacant sau vacant temporar, în cazul personalului contractual, se face prin concurs sau examen, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post

vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificări și completări şi a procedurii emise în completare, la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 1.

Ocuparea funcțiilor publice vacante sau vacante temporar se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008.

În conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face şi prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

(2) Transferul poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;

b) la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice la care se solicită transferul şi de la care se transferă.

(3) Prevederile din actele normative specifice domeniului de activitate referitoare la transfer rămân în vigoare.

(4) Ordonatorul de credite, în raport cu cerinţele postului, stabileşte criterii de selecţie proprii de transfer în completarea celor prevăzute la alin. (1) şi (2), cu consultarea organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, cu consultarea reprezentanţilor salariaţilor, acolo unde nu sunt astfel de organizaţii sindicale.

CAPITOLUL IX

PROMOVAREA SALARIAŢILOR CARE AU ABSOLVIT STUDII SUPERIOARE DE LUNGĂ SAU SCURTĂ DURATĂ

Absolvenţii învăţământului superior de lungă şi scurtă durată, care la data trecerii pe funcţia corespunzătoare studiilor absolvite erau încadraţi pe funcţii cu un nivel de studii inferior, specifice domeniului în care au absolvit studiile universitare, se încadrează la gradul profesional imediat superior gradului de debutant, păstrându-şi gradaţia avută la data promovării, numai în măsura în care atribuţiile din fişa postului au fost modificate în mod corespunzător.

Funcţionarii publici care au absolvit studii universitare de licenţă în domeniul de activitate al instituţiei, încadraţi pe funcţii publice cu nivel de studii inferior, se numesc, în condiţiile legii, într-o funcţie publică de execuţie cu gradul profesional asistent. Salariul de bază se stabileşte in conformitate cu prevederile legale în vigoare în materia salarizării.

Promovarea urmează regulile instituite prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 şi procedura internă aprobată în acest sens, prevederile Legii nr. 188/1999 și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008.

CAPITOLUL X
REGLEMENTAREA FUMATULUI

Locuri unde este interzis fumatul:

Se interzice complet fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mașina de serviciu, curtea centrelor destinate protecției și asistenței copilului,

locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior, aparținând DGASPC Sector 1.

În spațiile mai sus menționate se vor amplasa indicatoare specifice de avertizare cu inscripția ”FUMATUL INTERZIS”, prevăzute de reglementările în vigoare. Lângă indicator se va afișa numărul de telefon al celei mai apropiate unități de poliție locală.

Spațiile în care este permis fumatul cât și cele în care fumatul este interzis sunt stabilite prin dispoziție emisă de directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

La stabilirea locurilor unde fumatul este permis se au în vedere următoarele:

locul se marchează cu indicatorul ”LOC PENTRU FUMAT”;

vor fi amplasate la o distanță mai mare de 40 metri față de locurile în care există pericol de explozie: gaze și lichide combustibile, explozivi, vapori inflamabili, etc.;

vor fi amplasate la o distanță de minimum 10 metri față de locurile în care există materiale solide combustibile: lemn, textile, hârtie, carton asfaltat, bitum;

Locurile stabilite pentru fumat se prevăd cu:

scrumiere au vase cu apă, nisip sau pământ;

instrucțiuni afișate, cuprinzând măsurile de prevenire a incendiilor și reguli de comportare în caz de incendiu;

mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor.

Fumatul în locul neamenajate sau acolo unde este complet interzis constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare.

CAPITOLUL XI
DIPOZIŢII FINALE

Prezentul Regulament Intern se aplică:

tuturor salariaţilor, indiferent de durata contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu;

persoanelor care desfăşoară activitate în cadrul institutiei în baza unui contract de voluntariat;

elevilor sau studenţilor care efectueaza stagii de practică, în conditiile legii, în cadrul instituţiei.

Resursele materiale

Resursele materiale aflate la dispoziţia salariaţilor reprezintă bunuri ale instituţiei şi nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Legitimaţia de salariat

Documentul care atestă în relaţia cu terţii calitatea de salariat este legitimaţia. Legitimaţia este vizată de compartimentele de resurse umane. Pierderea legitimaţiei este anunţată, în scris, în cel mai scurt termen de către posesorul acesteia. Anunţul privind pierderea legitimaţiei de serviciu se publică într-un cotidian de mare tiraj, un exemplar al acestuia fiind prezentat de salariat la compartimentele de resurse umane.

Datele personale

Salariaţii instituţiei au obigaţia să anunţe în termen de 5 (cinci) zile şi să prezinte documente compartimentelor de resurse umane, asupra oricărei modificări privind:

domiciliul/resedinţa/adresa de contact şi numărul de telefon,

starea civilă,
preschimbarea actului de identitate,
studii sau cursuri de perfectionare absolvite.

Competențe

Competențele-limitele în care salariatul poate lua decizii-sunt cele prevăzute în fișa postului precum și cele delegate prin acte administrative.

Relaţiile cu presa

Orice apariţie în mass-media se va realiza în conformitate cu împuternicirea directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în acest sens.

Menţinerea ordinii

Salariaţii au obligaţia să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi în spaţiile de folosinţă comună.

Echipamentele, aparatura, mobilierul precum şi mijloacele de transport trebuie să fie permanent în stare de curăţenie.

Spaţiile cu destinaţie de birouri vor avea un aspect plăcut şi civilizat, atât pe durata programului de lucru cât şi după terminarea acestuia.

Având în vedere dispoziţiile Legii nr. 188/1999 potrivit cărora prevederile acestui act normativ se completează cu cele ale legislaţiei muncii, precum şi cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz, în măsura în care nu contravin legislaţiei specifice funcţiei publice, dispoziţiile Regulamentului intern sunt aplicate în egală măsură atât funcţionarilor publici cât şi celor încadraţi cu contract individual de muncă, normele specifice funcţiei publice fiind completate potrivit celor menţionate anterior.

Prezentul Regulament poate fi modificat şi completat în funcţie de modificările legislative care guvernează activitatea instituţiei sub toate aspectele.

Dacă ulterior intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern, o prevedere legală modifică/completează/abrogă prevederi ale acestuia, se vor aplica prevederile legale în vigoare.

Orice modificare/completare se va face prin act adiţional şi va fi supusă procedurilor de informare a salariaţilor.

Constituie anexe la prezentul Regulament, regulamentele de organizare adoptate la nivelul centrelor care oferă servicii sociale cu sau fără cazare, păstrate la nivelul fiecărui compartiment de acest tip.

Constituie anexe la prezentul Regulament intern organizarea programului de lucru pe compartimente și necesarul anual de analize medicale elaborat de Compartimentul Cabinet Medical și aprobat de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 (nr. înregistrare 2144/15.01.2019).

Prezentul Regulament intern poate fi completat prin note interne de serviciu.

Prezentul Regulament intern se aplică în coroborare și completare cu Contractul colectiv de muncă în vigoare la nivelul instituției și Codul etic în vigoare la nivelul instituției.

Conform prevederilor art. 243 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, prezentul Regulament intern va fi comunicat tuturor salariaţilor Directiei Generale, prin grija conducătorilor compartimentelor organizatorice, care au obligația de a depune la Serviciul

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREŞTI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS ŞI RESURSE UMANE
Bld. Mareşal Al. Averescu nr.17, Sector 1, Bucureşti
tel/fax: 021.222.99.17
resurse.umane@dgaspc-sectorul1.ro
Website:www.dgaspc-sectorul1.ro
operator de date cu caracter personal nr. 6306

Juridic, Contencios și Resurse Umane tabelul centralizator pentru comunicare, conform modelului:

TABEL CENTRALIZATOR PRIVIND COMUNICAREA ȘI LUAREA LA CUNOȘTINȚĂ A REGULAMENTULUI INTERN ADOPTAT PRIN DISPOZIȚIA NR._____

Nr. crt.	**Nume, prenume salariat**	**Data luării la cunoștință**	**Semnătura**

O copie al tabelului centralizator va fi păstrată la sediul fiecărui compartiment.

----------//----------

DIRECTOR GENERAL,

DĂNUȚ IOAN FLEACĂ

Șef Serviciu Juridic, Contencios și Resurse Umane,
Silvia Cristina Gaju