



ANEXA LA DISPOZIȚIA
NR. 325 /2022

REGULAMENT INTERN

AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI HUNEDOARA
DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI HUNEDOARA

CUPRINS

Capitolul I - Dispoziții generale.....	pag. 3
Capitolul II	
- Secțiunea 1 – Drepturile și obligațiile conducerii instituției.....	pag. 4
- Secțiunea 2 – Drepturile și obligațiile salariaților – dispoziții comune	pag. 4
pentru personalul contractual și funcționarii publici	
- Secțiunea 3 – Drepturile și obligațiile funcționarilor publici.....	pag. 6
și personalului contractual	
Capitolul III	
- Secțiunea 1 – Protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților.....	pag. 9
- Secțiunea 2 – Protecția maternității.....	pag. 13
- Secțiunea 3 – Accident de muncă. Boală profesională.....	pag. 16
Capitolul IV – Reguli privind principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei.....	pag. 16
forme de încălcare a demnității	
Capitolul V	
- Secțiunea 1 – Reguli privind timpul de muncă.....	pag. 19
- Secțiunea 2 – Concedii de odihnă și zile libere.....	pag. 20
- Secțiunea 3 – Munca suplimentară.....	pag. 23
Capitolul VI – Formarea profesională – considerații generale.....	pag. 23
Capitolul VII – Funcționarii publici	
- Secțiunea 1 – Numirea funcționarilor publici.....	pag. 24
- Secțiunea 2 – Promovarea funcționarilor publici.....	pag. 25
- Secțiunea 3 – Evaluarea performanțelor profesionale ale	pag. 25
funcționarilor publici	
- Secțiunea 4 – Comisia paritară.....	pag. 27
- Secțiunea 5 – Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul.....	pag. 27
Direcției de Asistență Socială Hunedoara	
- Secțiunea 6 – Procedura disciplinară – funcționari publici.....	pag. 29
Capitolul VIII – Norme specifice personalului angajat cu contract individual.....	pag. 30
de muncă în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara	
- Secțiunea 1 - Reguli generale privind ocuparea unui post.....	pag. 31
vacant/promovarea personalului	
- Secțiunea 2 – Evaluarea personalului contractual	pag. 34
- Secțiunea 3 - Procedura disciplinară – personal contractual.....	pag. 38
- Secțiunea 4 -Concedierea pentru motive care țin de persoana.....	pag. 39
salariatului - Demisia	
Capitolul IX – Securitatea patrimonială.....	pag. 40
Capitolul X – Raporturile de muncă și subordonare.....	pag. 41
Capitolul XI – Comunicarea și activitatea informațională a instituției.....	pag. 41
Capitolul XII – Soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților.....	pag. 42
- Secțiune 1 – Soluționarea cererilor sau a petițiilor adresate.....	pag. 42
Direcției de Asistență Socială Hunedoara, în temeiul Legii nr. 544/2001	
Capitolul XIII – Circuitul documentelor în cadrul Direcției de Asistență Socială a.....	pag. 43
municipiului Hunedoara	
Capitolul XIV – Protecția datelor cu caracter personal.....	pag. 44
Capitolul XV – Dispoziții finale.....	pag. 44

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 (1) În vederea realizării în bune condiții a obligațiilor și drepturilor pe care le are Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, în raporturile cu personalul angajat, s-a elaborat prezentul Regulament Intern întocmit în baza Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției și a celorlalte acte normative în domeniul legislației muncii ale căror prevederi sunt aplicabile.

(2) Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de salariați angajați ai Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, indiferent de locul de muncă, funcția ocupată, natura contractului individual de muncă/raportului de serviciu, de atribuțiile pe care le îndeplinesc, precum și celor care lucrează în cadrul instituției pe bază de delegare sau detașare.

(3) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din instituția care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 2 Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 3 Însușirea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întregul personal, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă cu Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

Art. 4 Principiile generale aplicabile administrației publice și implicit salariaților din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara sunt următoarele:

- Principiul legalității, conform căruia autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte;
- Principiul egalității, conform căruia beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege;
- Principiul transparenței, conform căruia în procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii;
- Principiul proporționalității, conform căruia formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse;
- Principiul satisfacerii interesului public, conform căruia autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local;

- Principiul imparțialității, conform caruia personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese;
- Principiul continuității, conform caruia activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale;
- Principiul adaptabilității, conform caruia autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

Art. 5 Recrutarea și numirea funcționarilor publici, ca și angajarea personalului contractual pe perioadă determinată sau nedeterminată în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara se face prin concurs sau examen, în funcție de nevoile concrete de personal și în limita numărului maxim de posturi aprobat prin statul de funcții și organigramă.

CAPITOLUL II

Secțiunea 1 – Drepturile și obligațiile conducerii instituției

Art. 6 Conducătorul instituției are următoarele drepturi:

- a) să organizeze munca funcționarilor publici și a salariaților la fiecare loc de muncă, în raport de funcția, calificarea și specializarea acestora;
- b) să stabilească sarcinile de serviciu ale funcționarilor publici și ale salariaților din subordine și să exercite un control permanent și riguros asupra modului de îndeplinire a acestora;
- c) să stabilească instrucțiuni privind evidența, întocmirea și păstrarea documentelor secrete de serviciu sau confidențiale.

Art. 7 – Conducătorului instituției îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații (funcționarii publici/ personalul contractual) asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților (funcționarii publici/ personalul contractual) toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să se consulte cu reprezentanții salariaților din cadrul instituției, ai sindicatului „Sanitas” pentru personalul medico-sanitar, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, pentru personalul contractual;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Secțiunea 2 – Drepturile și obligațiile salariaților - dispoziții comune pentru personalul contractual și funcționarii publici

Art. 8 (1) Principalele obligații și îndatoriri ale salariaților (personal contractual/funcționari publici) sunt:

- a) respectarea programului de lucru și executarea întocmai, la timp și de calitate a obligațiilor de serviciu, folosind integral și cu eficiență timpul de lucru;
- b) să-și însușească prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului Intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- c) să cunoască și să aprofundeze permanent prevederile din legislație referitoare la domeniul său de activitate, pe care să le aplice întocmai;
- d) respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- e) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului direct;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și PSI și ale legislației privind protecția mediului;
- g) înștiințarea de îndată a șefului ierarhic superior despre existența unor abateri sau nereguli;
- h) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului și să nu consume băuturi alcoolice în

timpul programului de lucru;

i) să aibă un comportament corect, demn și civilizat în cadrul relațiilor de serviciu;

j) să nu inițieze acte de discriminare între angajați sau între angajați și beneficiari, pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură;

k) să semnaleze serviciului resurse umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție;

l) să utilizeze conform destinației, cu grijă și responsabilitate, echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării sarcinilor de serviciu și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor de orice fel;

m) să nu instaleze pe calculatoarele instituției produse software pentru care nu există licență de utilizare;

n) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul conducerii instituției;

o) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;

p) să realizeze atribuțiile, sarcinile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;

q) să execute, în caz de necesitate, și alte sarcini sau lucrări, indiferent de calitatea pe care o are, corespunzător calificărilor și competențelor deținute (prin dispoziția șefului ierarhic și/sau prin cuprinderea acestor noi lucrări în fișa de post, ca și lucrare permanentă sau ocazională);

r) la terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica închiderea instalației de iluminat, oprirea sau scoaterea de sub tensiune a aparatelor electrice, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;

s) să păstreze confidențialitatea datelor la care are acces;

t) să păstreze, să mențină și să întrețină curățenia la locul de muncă;

u) să prezinte raport de activitate la solicitarea șefilor ierarhici;

v) să se supună testărilor sau examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicina muncii, etc. prevăzute de reglementările legale în vigoare;

w) să se supună testării cu aparatul alcooltest la solicitarea șefilor ierarhici;

x) să nu facă aprecieri legate de cantitatea sau calitatea muncii unui coleg sau angajat, decât dacă are obligații în acest sens prin natura atribuțiilor de serviciu, pentru subordonați;

y) să facă, ori de câte ori se impune, în scris și justificat cu prevederi legale, propuneri de îmbunătățire a activității structurii din care face parte, pe care le adresează șefului ierarhic;

z) pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor incendiilor, calamităților sau a altor cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitizează sănătatea sau viața funcționarilor publici, a salariaților sau a altor persoane, fiecare funcționar sau salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;

(2) Salariații (funcționari publici și personal contractuali) sunt obligați să aibă un comportament decent, demn și civilizat, atât în relațiile cu colegii sau șefii ierarhici cât și în relația cu cetățenii, să folosească un limbaj adecvat bazat pe respect și politețe, să fumeze numai în locurile de fumat special stabilite de conducerea instituției, marcate ca atare. În orice alt loc din cadrul instituției fumatul este interzis și constituie abatere disciplinară.

Art. 9 Încălcarea uneia sau mai multora dintre obligațiile stabilite în Regulamentul Intern de către salariați constituie abatere disciplinară și se sancționează în condițiile legii și prezentului regulament intern.

Art. 10 - (1) Răspunderea contravențională a salariaților este angajată potrivit legii în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Impotriva procesului - verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria Hunedoara.

Art. 11. Răspunderea civilă a funcționarilor se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, pentru fapte ale angajatului, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

Art. 12 (1) Repararea pagubelor aduse instituției în situațiile prevăzute la art. 10, alin. (a) și (b), prin emiterea de către Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2) Împotriva dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 13 (1) Personalul contractual răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa.

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

(3) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (2), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(4) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(5) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(6) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

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

(8) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(9) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

(10) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 14 Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

Secțiunea 3 – Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și personalului contractual

Art. 15 Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine

și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 16 Funcționarii publici, în conformitate cu normele de conduită **au următoarele drepturi**:

a) să li se garanteze dreptul la opinie;

b) să li se garanteze dreptul la asociere sindicală în condițiile legii; cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;

c) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

d) să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii;

e) să beneficieze de prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

f) să beneficieze, în condițiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii;

g) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică;

h) să beneficieze de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

i) să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii; să li se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;

j) să primească despăgubiri de la instituție în situația în care au suferit, din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

k) dreptul la salariu pentru activitatea depusă, conform reglementărilor legale în vigoare

l) acordarea drepturilor de delegare/detașare, potrivit legii;

m) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;

n) pentru motive de sănătate funcționarilor publici li se poate aproba, schimbarea locului de muncă la care își desfășoară activitatea, cu păstrarea gradului, clasei și gradației avute. Schimbarea se poate face numai dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin;

o) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat;

p) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză;

q) este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.

Art. 17 Personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială **are următoarele drepturi:**

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

Art. 18 (1) Direcția de Asistență socială a municipiului Hunedoara este obligată să asigure protecția funcționarilor publici și personalului contractual împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea atribuțiilor sau în legătură cu acestea.

(2) Pentru garantarea acestui drept, Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara sau înlocuitorul acestuia va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

Art. 19 (1) Atât funcționarii publici cât și personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, beneficiază de protecție, în condițiile legii, în cazul în care sesizează sau reclamă încălcări ale legii în cadrul instituției publice săvârșite de persoane cu funcții de conducere sau execuție.

(2) Persoanele menționate la alin. 1 au calitatea de „avertizor” în înțelesul Legii nr. 571/2004, iar dacă cel reclamat este șef ierarhic, direct sau indirect, sau îndeplinește atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, identitatea acestuia nu va fi dezvăluită.

Art. 20 Funcționarii publici au următoarele **obligații specifice:**

- a) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorității sau instituției publice;
- b) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
- d) să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o;
- e) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- f) să păstreze confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

- g) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- h) să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției publice, la numirea și la eliberarea din funcție, declarația de avere și declarația de interese;
- i) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul serviciului/compartimentului în care funcționează;
- j) să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- k) să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul autorității sau instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop; funcționarii publici care urmează într-un an calendaristic programe de formare organizate în țară sau în străinătate finanțate din bugetul instituției publice, cu o durată cumulată mai mare de 90 de zile, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara o perioadă determinată, proporțional cu numărul zilelor de formare;
- l) să respecte regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- m) să respecte programul de muncă stabilit;
- n) să aibă un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție, să manifeste solitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.

CAPITOLUL III

Secțiunea 1- Protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților

Art. 21 Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara este obligată să ia toate măsurile în vederea protejării vieții și sănătății funcționarilor publici și a personalului contractual, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și să asigure securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă.

Art. 22 (1) Conducătorul instituției are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice pentru buna desfășurare a activității, iar funcționarii publici respectiv personalul contractual trebuie să realizeze potrivit legii, sarcinile ce decurg din funcția exercitată.

(2) Vor fi asigurate condițiile necesare instruirii, testării și perfecționării profesionale a angajaților pe linie de protecția muncii.

Art. 23 Locurile de muncă din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara sunt locuri de muncă normale, stabilite prin legislația în vigoare pentru funcționarii publici și personalul contractual.

Art. 24 Obligațiile conducerii Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara sunt:

1. să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor tehnice, precum și la elaborarea tehnologiilor de fabricație și exploatare, soluții conforme normelor de protecție a muncii, standardelor de securitate a muncii și reglementărilor specifice, prin a căror aplicare să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire a angajaților;
2. să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire;
3. să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;
4. să prevină expunerea salariatelor gravide ori fetusului la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea: expunere la șocuri, vibrații termice, manipulare manuală de mase grele, radiații ionizante, ambiente termice extreme, reci sau calde, mișcări și poziții de muncă, deplasări, oboseală mentală și fizică

5. să prevină expunerea salariaților care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății lor ori a copilului nou-născut, după caz;
6. să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
7. să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
8. să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
9. să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
10. să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
11. să asigure și să controleze, prin personalul propriu sau prin personal extern specializat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
12. să ia în considerare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate;
13. să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai instituției;
14. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.;
15. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
16. să asigure măsurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioară, ai căror angajați lucrează în unitatea sa, referitor la riscurile pentru securitate și sănătate la care aceștia din urmă pot fi expuși, precum și la măsurile de prevenire și protecție adoptate la nivel de instituție și loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea în caz de urgență;
17. să se asigure ca angajații din exterior, care lucrează în unitatea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective;
18. să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
19. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare;
20. să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
21. să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecție a muncii despre angajații care au relații de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;

22. să se asigure că sunt consultați angajații și/sau reprezentanții lor în problemele referitoare la măsurile și consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, îmbunătățirea condițiilor și a mediului de muncă, la desemnarea persoanelor cu atribuții specifice sau la angajarea, când este cazul, a instituțiilor specializate sau persoanelor juridice și fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniul protecției muncii, la desemnarea persoanelor cu atribuții privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea angajaților, precum și la modul de desfășurare a activității de prevenire și protecție împotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celei de instruire în domeniu;
23. să acorde reprezentanților angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat, care va fi considerat timp de muncă, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile prevăzute în legislația care reglementează domeniul;
24. să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;
25. să asigure periodic sau ori de câte ori este cazul, verificarea încadrării nivelului noxelor în limitele admise, prin măsurători efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate;
26. să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent;
27. să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
28. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice;
29. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
30. să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor și a cercetării accidentelor de muncă;
31. să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
32. să ia măsuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave sau ar periclita viața accidentaților și a altor angajați;
33. să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii;
34. să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentului din dotare;
35. să acorde, la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;
36. să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului;
37. să asigure întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus și completarea acesteia de fiecare dată când se produc schimbări ale procesului de producție;
38. să întocmească evidența nominală a angajaților cu handicap și a celor cu vârsta sub 18 ani.

Art. 25 (1) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

(2) Funcționari publici și personal contractual au următoarele obligații:

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

Art. 26 Pentru diminuarea factorilor de stres specific activității din administrația publică, directorul executiv, cu consultarea reprezentanților funcționarilor publici și ai personalului contractual, va asigura un program de lucru cu publicul menit să deservească interesul cetățeanului și să conducă la preîntâmpinarea factorilor de stres generați de o prelungită activitate cu publicul și de aglomerare a funcționarilor publici și a personalului contractual.

Art. 27 Directorul executiv nu va refuza menținerea și încadrarea persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu stipulate în fișa postului.

Art. 28 (1) Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, Directorul executiv va constitui Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă care se va întruni cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

(2) Componența, atribuțiile specifice și funcționarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă vor fi stabilite în conformitate cu dispozițiile O.M.M.P.S. nr.187/1998 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

(3) Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin Dispoziția Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara iar componența comitetului va fi adusă la cunoștința tuturor salariaților. Atribuțiile și modul de funcționare a comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt cele prevăzute de lege.

(4) Serviciul intern de securitate în muncă are atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, și se va ocupa de:

α) activitățile de prevenire și protecție.

β) urmărirea efectuării instructajelor de protecția și securitatea muncii precum și pe linia PSI, la angajare, la schimbarea locului de muncă și periodic conform prevederilor Legii nr.319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, și ale HGR nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă;

χ) remedierea în cel mai scurt timp a defecțiunilor la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

δ) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii de birou;

ε) să asigure apa minerală sau apa plată pe toată perioada sezonului cald, conform legii.

(5) Măsurile în domeniul sănătății, generate de riscul iminent asupra stării de sănătate a populației, ca urmare a evoluției epidemiei cu virusul SARS-CoV-2, pe teritoriul României, vor fi luate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă.

(6) Pentru organizarea eficientă și rațională a forței de muncă, Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara va stabili atribuțiile și răspunderile salariaților pentru fiecare loc de muncă astfel încât să se asigure un ritm normal de muncă, evitându-se efortul fizic sau intelectual excesiv.

(7) Atribuțiile și răspunderile ce revin fiecărui salariat în domeniul securității și sănătății în muncă, conform locului de muncă ocupat, sunt prevăzute în fișa postului și vor fi aduse la cunoștința salariatului în momentul numirii în funcția publică sau încheierii Contractului individual de muncă.

(8) Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea salariaților cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă.

(9) Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara are încheiat un contract de furnizare servicii medicale cu un cabinet medical de medicina muncii.

(10) Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara va asigura accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii, în vederea efectuării examenului medical la angajarea în muncă, controlului medical de adaptare în munca, controlului medical periodic anual, examenului medical la reluarea activității și a consultațiilor spontane, în condițiile legii.

(11) Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara va asigura accesul salariaților, acolo unde este cazul, la serviciul psihologic, în vederea efectuării de teste, evaluări și consultații, la angajarea în muncă, periodic sau ori de câte ori este necesar.

(12) Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

- instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern, impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din instituție;

- în prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia acesta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea direcției va dispune un consult medical al funcționarului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite munca;

- salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;

- efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri, se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Secțiunea 2 - Protecția maternității

Art. 29 (1) Femeile au dreptul conform legislației interne și convențiilor internaționale la tratament egal cu bărbații în situații egale sau compatibile, fiind interzisă orice discriminare.

(2) Criteriul sexului nu poate fi o piedică pentru încadrare și promovare.

Art. 30 Femeile au dreptul la concediul prenatal sau postnatal plătit, concedii pentru îngrijirea copiilor bolnavi, precum și pentru creșterea copiilor până la împlinirea vârstei de 2 ani sau de 3 ani pentru copii cu dizabilități.

Art. 31 (1) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități, salariața are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă

echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(2) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (1), salariața are dreptul la un program de reintegrare profesională, cu o durată de 5 zile lucrătoare.

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

a) salariaței/salariatului care se află, după caz, în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu dizabilitati;

b) salariaței/salariatului care se află în plata stimulentului de inserție prevăzut la art. 7 alin. (1) din OUG 111/2010;

c) salariaței/salariatului care se află în concediul pentru creșterea copilului prevăzut la art. 11 alin. (1) lit. a) din OUG 111/2010

d) salariaței gravide, care a născut recent sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;

e) salariaței care se află în concediu de risc maternal;

f) salariaței care se află în concediu de maternitate

g) salariaței care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(4) Interdicția mai sus menționată se extinde, o singură dată, cu 6 luni, după revenirea definitivă a salariaței/salariatului în instituție.

(5) Prevederile alin. (3) și (4) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Art. 32 Angajatorul are obligația să pastreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 33.(1) Angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariațele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(3) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale

Art. 34 (1) Pentru salariațele gravide care anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să fi ateste această stare, precum și pentru salariațele care au născut recent și și-au reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie și solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut, și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție sezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabileste intervalele de timp la care este necesara schimbarea pozitiei de lucru, perioadele de activitate, precum si durata perioadelor pentru repaus in pozitie sezanda sau, respectiv, pentru miscare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor de munca si/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic si/sau obiectiv posibila sau nu poate fi ceruta din motive bine intemeiate, angajatorul va lua masurile necesare pentru a schimba locul de munca al salariatei respective.

Art. 35 În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de munca din motive de sănătate, a sa sau a fatului sau, are dreptul la reducerea cu o patrimă a duratei normale de munca, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 36 (1) Salariatele gravide și cele care alăptează nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de munca prevăzute la lit. A și B din anexa nr. 2. din OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de munca, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe luna, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f), din OUG 96/2003, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale

Art. 37 Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu de lăuzie, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. g) din OUG 96/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 38 (1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar de plasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de munca și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 39 (1) Salariatele gravide, cele care au născut recent și cele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare munca de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. (1) este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de munca de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediu și indemnizația de risc maternal.

Art. 40 (1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de munca, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de munca natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

(3) Angajatorul este obligat ca, termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor. Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din ordonanța de urgență nr. 96/2003.

Art. 41 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de

catre o salariaata ca se afla in una dintre urmatoarele situatii: gravida, lauza sau alaptea, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.

Secțiunea 3 - Accident de muncă. Boală profesională

Art. 42 Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

Art. 43 Este de asemenea accident de muncă:

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

Art. 44 Accidentul de muncă în raport de urmările produse se clasifică în:

- accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile;
- accident care produce invaliditate;
- accident mortal;
- accident colectiv, atunci când sunt accidentati cel puțin 3 salariați și din aceeași cauză.

Art. 45 Accidentele vor fi raportate conducătorului instituției în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces-verbal prin care se vor stabili:

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

Art. 46 Nerespectarea de către salariați a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

CAPITOLUL IV

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 47 Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara asigură egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

Art. 48 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o

categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluia scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea contravențională conform Ordonanței Guvernului nr. 137/2000, cu modificările și completările ulterioare, dacă nu intră sub incidența legii penale.

(6) Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

(7) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a. conduită ostilă sau nedorită;
- b. comentarii verbale;
- c. acțiuni sau gesturi.

(8) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(9) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(9) Constituie victimizare și se sancționează contravențional conform Ordonanței Guvernului nr. 137/2000, cu modificările și completările ulterioare, orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(10) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(11) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(12) Măsurile luate de Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara în favoarea unei persoane, unui grup de persoane sau a unei comunități, vizând asigurarea dezvoltării lor firești și realizarea efectivă a egalității de șanse a acestora în raport cu celelalte persoane, grupuri de persoane sau comunități, precum și măsurile pozitive ce vizează protecția grupurilor defavorizate nu constituie discriminare în sensul prezentului regulament.

(13) Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

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

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

c) sancționarea comportamentului discriminatoriu prevăzut în dispozițiile prezentului articol.

Art. 49 (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare;

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 50 (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie abatere disciplinară orice comportament având ca scop:

— crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane;

— influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 51 (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține o relatare a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune, conform Codului Penal.

(6) Pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

(7) Acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea prealabilă a persoanei care se consideră vătămată în dreptul său.

Art. 52 (1) Actele sau faptele de hărțuire, de orice fel, săvârșite de către angajați în timpul serviciului, constituie abatere disciplinară. Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern.

(2) Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele săvârșite.

Art. 53 În incinta Direcției de Asistență Socială și a centrelor din subordinea sa este interzisă filmarea și înregistrarea audio-video de către personalul instituției, cu excepția personalului anume desemnat pentru aceasta. Acest lucru este interzis atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual. De asemenea, beneficiarii și reprezentanții mass-media pot filma și înregistra materiale audio-video în spațiile aflate în administrarea / folosința Direcției de Asistență Socială doar cu acordul prealabil al conducerii instituției.

CAPITOLUL V

Secțiunea 1 - Reguli privind timpul de muncă

Art. 54 (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână, cu un repaus săptămânal de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. Pentru medici durata normală a timpului de muncă aferentă unei norme întregi este de 7 ore pe zi și 35 de ore pe săptămână, fără diminuarea veniturilor salariale, acestea fiind suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

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

Art. 55 (1) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), iar programul de lucru în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara este următorul;

– Luni-Joi: 7,30- 16,00;

– Vineri: 7,30 – 13,30.

(2) Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte va funcționa conform legislației specifice în vigoare.

(3) Programul de lucru pentru Serviciul de Îngrijire și Asistență la Domiciliu este următorul:

– Luni-Joi: 7,30- 16,00;

– Vineri: 7,30 – 13,30.

(4) Programul de lucru pentru celelalte centre aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara se stabilește în funcție de specificul activității prin dispoziția Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială a mun. Hunedora.

(7) Programul de lucru al asistenților personali este de 8 ore/zilnic.

(8) Pentru salariații care au calitatea de medic, durata normală a timpului de lucru este de 7 ore/zi, respectiv 35 de ore/săptămână. Durata săptămânii de lucru este de 5 zile lucrătoare.

(9) Pentru salariații care au calitatea de asistent medical, durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână. Durata săptămânii de lucru este de 5 zile lucrătoare;

(10) Programul de lucru al cabinetelor medicale școlare pentru personalul din cadrul Serviciului de Asistență Medicală Comunitară și Școlară, trebuie întocmit de comun acord cu conducerea unităților de învățământ în care acestea își desfășoară activitatea.

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

condițiile legii.

(12) Pentru Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara programul de lucru cu publicul este stabilit și afișat la loc vizibil individual, la nivelul fiecărui serviciu care lucrează cu publicul.

Art. 56 (1) Repausul pentru luarea mesei nu poate fi mai mic de 15 minute. Repausul pentru luarea mesei cu o durată de 15 minute, se include în programul de lucru, acesta fiind în intervalul 12:00 - 12:15.

(2) Toți angajații au obligația să semneze zilnic condica de prezență, la venire și la plecare.

(3) Prezența la serviciu, consemnată în condicile de prezență, se va regăsi în foile colective de prezență care se vor transmite Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, pentru întocmirea statelor de salarii.

a) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență.

b) Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru, se face numai pentru rezolvarea unor probleme urgente, la solicitarea șefului ierarhic superior. Persoanele care rămân peste program se semnează în condica de prezență. În acesta se trece ora de venire sau rămânere peste programul normal de lucru și ora plecării.

c) Conducerea instituției sau responsabilul de la compartimentul resurse umane sunt obligați să verifice zilnic condica de prezență.

d) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră, iar superiorul va anunța compartimentul resurse umane, salarizare. Întârzierile repetate la programul de lucru se consemnează în condică de către șeful ierarhic superior. Întârzierile repetate constituie abatere disciplinară care se sancționează conform legii și prevederilor prezentului regulament.

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

f) La plecarea în interes de serviciu se va menționa locul deplasării în Registrul de deplasări în interes de serviciu aflat în păstrare la secretariatul instituției.

Art. 57 Pentru rezolvarea unor probleme personale, în timpul programului de serviciu, salariații pot beneficia de învoiri, până la 1 zi/lună, fără plată, cu posibilitatea de recuperare. Învoirile vor fi solicitate șefului ierarhic superior, prin completarea Biletului de voie. După aprobarea acestuia de către șeful ierarhic superior, biletul de voie se înaintează compartimentului resurse umane, salarizare.

Secțiunea 2 – Concedii de odihnă și zile libere

Art. 58 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este prevăzută în legislația specifică și este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel:

a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare

b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare

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

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

(5) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind

obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 59 (1) Programarea concediilor de odihnă ale angajaților Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara se face în luna decembrie pentru anul calendaristic următor.

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

(3) Programarea concediilor de odihnă pentru salariați se transmite Compartimentului Resurse Umane și se aprobă de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

(4) Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

a) salariatul se află în concediu medical;

b) salariața cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;

c) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;

d) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;

e) salariața se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

(5) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea instituției, dacă salariatul solicită acest lucru.

(6) Pentru efectuarea concediului de odihnă cererea se va depune cu 15 zile înainte de prima zi de concediu.

(7) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea funcționarului public, respectiv a salariatului pentru motive obiective, în condițiile legii.

(8) Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara poate rechema salariatul din concediul de odihnă, în caz de forță majoră sau interese urgente, care impun prezența funcționarului public, respectiv a salariatului, la locul de muncă. În acest caz, instituția are obligația de a suporta toate cheltuielile funcționarului public/salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă și eventualele prejudicii create acestuia.

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

Art. 60 Funcționarii publici respectiv salariații, au dreptul la concedii de odihnă suplimentare în condițiile legii.

Art. 61 (1) Salariații nevăzători, cei cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

(2) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(3) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (2) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 62 Funcționarii publici și salariații care se pensionează, au dreptul la concediu de odihnă proporțional cu perioada lucrată.

Art. 63 (1) În afara concediului de odihnă, funcționarii publici și salariații au dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului — 5 zile lucrătoare;

b) nașterea sau căsătoria unui copil — 3 zile lucrătoare;

c) tatal copilului nou nascut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultura;

d) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile lucrătoare;

e) control medical anual - o zi lucrătoare pentru funcționarii publici;

f) donatorii de sânge - conform legii.

(2) Concediul plătit pentru evenimente deosebite se acordă la solicitarea salariatului de către conducătorul instituției.

Art. 64 (1) Funcționarii publici/salariații au dreptul anual la concedii fără plată, a căror durată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de admitere în instituții de învățământ universitare sau postuniversitare, curs fără frecvență sau la distanță, a examenelor de an universitar, cât și examenului de licență, disertație sau masterat, pentru funcționarii care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență,

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul funcționarilor care nu beneficiază de burse de studiu.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată.

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate - în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților, conform prevederilor legale aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual.

(4) Pe durata concediilor fără plată persoanele în cauză își păstrează calitatea de salariat.

Art. 65 (1) Funcționarii publici/salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art. 66 (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea funcționarului public/salariatului, pe perioada formării profesionale pe care funcționarul public/salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Conducătorul instituției poate respinge solicitarea funcționarului public/salariatului numai dacă absența funcționarului public/salariatului ar prejudicia în mod real desfășurarea activității specifice.

Art. 67 (1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată conducătorului autorității sau instituției publice cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

Art. 68 Conducătorul instituției va asigura anual pe cheltuielile sale, participarea salariaților la cursuri de formare profesională, în condițiile legii și în limita sumelor aprobate cu această destinație în buget.

Art. 69 (1) Funcționarii publici beneficiază de concedii de studii, potrivit legii. În cazul în care angajatorul apreciază că studiile sunt utile compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, funcționarului public i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției deținute și sporul de vechime.

(2) Funcționarii publici/personalul contractual care urmează o formă de specializare sau de perfecționare pe o durată mai mare de 90 zile/60 zile, și care primesc pe această perioadă drepturile salariale sau cheltuielile aferente sunt suportate de către instituție, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra 5 ani/3 ani în instituție. În cazul nerespectării angajamentului, aceștia vor restitui drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de specializare sau de perfecționare sau contravaloarea cursurilor la care au participat, proporțional cu timpul rămas până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi acordate pe aceeași perioadă, cu excepția cazului în care funcționarii publici/personalul contractual, nu mai dețin funcțiile din motive neimputabile acestora.

(3) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de

odihna anual și constituie vechime în muncă.

Art. 70 (1) Salariații instituției beneficiază de concedii medicale, în condițiile legii.

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractul de muncă sau raportul de serviciu nu poate înceta și nu poate fi modificată decât din inițiativa funcționarului public sau personalului contractual în cauză. Pentru această perioadă contractul individual de muncă sau raportul de serviciu se suspendă.

(3) Salariații din cadrul Primăriei municipiului Hunedoara au obligația de a înștiința conducătorul ierarhic superior despre apariția stării de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. Tot în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical, salariații au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane, Salarizare apariția stării de incapacitate temporară de muncă.

(4) În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariații au obligația de a face comunicările menționate mai sus în prima zi lucrătoare.

(5) Concediile pentru incapacitate de muncă vor fi înaintate de salariații care au beneficiat de acestea Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, în primele 5 zile lucrătoare ale fiecărei luni, pentru luna anterioară, pentru a putea fi introduse în pontajul lunar.

Secțiunea 3 – Munca suplimentară

Art. 71 (1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru.

(2) Orele suplimentare pot fi efectuate de către salariații Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara, în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 72 (1) Salariații din Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara – funcționari publici și personal contractual - au dreptul la recuperare, pentru orele suplimentare efectuate în condițiile legii.

(2) Munca suplimentară se efectuează doar la solicitarea scrisă a superiorului direct ierarhic, și cu aprobarea conducătorului instituției. Solicitarea trebuie să fie anterioară efectuării orelor. Orele suplimentare astfel efectuate se vor evidenția în pontajul lunar depus la Compartimentul Resurse Umane. Conform Codului Muncii, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

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

(4) Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea între orele 22,00 și 6,00 beneficiază, pentru orele lucrate în acest interval, de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 73 În situația în care prin acte normative speciale referitoare la salarizarea personalului plătit din fonduri publice se dispune altfel decât la art. 43 alin. (4), se va proceda în mod corespunzător în ceea ce privește munca suplimentară și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru.

CAPITOLUL VI

Formarea profesională – considerații generale

Art. 74 (1) Pregătirea profesională este principalul mod de creștere a nivelului de calificare al angajaților în vederea îmbunătățirii activității în cadrul administrației publice locale.

(2) Conducătorul instituției recunoaște rolul reprezentanților salariaților din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, în activitatea de pregătire profesională prin implicarea acestora în activitatea de pregătire alături de conducătorii compartimentelor, atât prin identificarea temelor necesare pregătirii profesionale, cât și prin desemnarea de comun acord a grupelor de salariați care vor beneficia de programul de pregătire.

Art. 75 (1) Formarea profesională a salariaților, are două elemente:

a. prin sintagma „formare profesională” se înțelege orice procedură prin care un salariat dobândește o calificare atestată printr-un certificat sau diplomă eliberată în condițiile legii,

b. prin sintagma „formare profesională continuă” se înțelege orice procedură prin care salariatul își completează cunoștințele profesionale prin programe cu tematică generală sau de specialitate și programe de perfecționare.

(2) Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de funcționari publici și a personalului contractual, precum și a trimiterii acestora periodic, la programele de formare profesională.

Art. 76 (1) Sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor cu pregătirea profesională vor fi prevazute obligatoriu în bugetul instituției.

(2) Anual se va întocmi Planul de formare profesională pentru funcționarii publici. Conținutul și instrucțiunile de elaborare a planului de perfecționare, precum și modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici se stabilesc prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

CAPITOLUL VII

Funcționarii publici

Secțiunea 1 – Numirea funcționarilor publici

Art. 77 (1) Numirea ca funcționari publici debutanți a candidaților declarați admiși la intrarea în Corpul funcționarilor publici, se face în condițiile legii, prin dispoziție emisă de Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

(2) Funcționarii publici debutanți pot fi definitivați numai după parcurgerea unei perioade de stagiu care este obligatorie și efectivă, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(3) Prin dispoziție a Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, la terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluării realizate, funcționarul public debutant va fi:

- a. numit funcționar public de execuție definitiv, în clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în gradul profesional asistent.
- b. eliberat din funcția publică, în cazul în care a obținut la evaluarea activității calificativul „necorespunzător”.

(4) În cazul prevăzut la alin.3 lit.b perioada de stagiu nu constituie vechime necesară pentru ocuparea unei funcții publice.

Art. 78 (1) Numirea în funcțiile publice de conducere și execuție se face cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin dispoziția Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

(2) Dispoziția de numire trebuie să conțină:

- a) temeiul legal al numirii, cu indicarea expresă a dispoziției legale, precum și a actelor doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b) temeiul legal al stabilirii drepturilor salariale, cu indicarea expresă a dispoziției legale;
- c) numele și prenumele funcționarului public;
- d) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- e) perioada pentru care se dispune numirea în funcția publică;
- f) data de la care urmează să exercite funcția publică;
- g) drepturile salariale;
- h) locul de desfășurare a activității;

i) durata programului de lucru, respectiv raport de serviciu cu normă întreagă sau raport de serviciu cu timp parțial.

(3) Fisa postului aferenta functiei publice, întocmită de către conducatorul biroului/compartimentului/ serviciului se anexează la dispoziția de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

Art. 79 (1) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de trei zile de la emiterea dispoziției de numire în funcția publică definitivă. Jurământul are următoarea formulă: „Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu!”. Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus și fără formula religioasă.

(2) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin. 1 se consemnează în scris și atrage revocarea dispoziției de numire în funcția publică.

Art. 80 (1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Art. 81 (1) Compartimentul Resurse Umane, Salarizare întocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public și răspunde de actualizarea acestuia, potrivit prevederilor legale în materie.

(2) În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, Compartimentul Resurse Umane, Salarizare păstrează o copie a dosarului profesional și înaintează originalul funcționarului public, pe bază de semnătură.

(3) Persoanele care au acces la datele cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor, precum și la dosarul profesional al funcționarului public au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

Secțiunea 2 – Promovarea funcționarilor publici

Art. 82 (1) Funcționarii publici beneficiază de dreptul de a promova în funcția publică.

(2) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin:

- a) ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut;
- b) ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă corespunzătoare studiilor absolvite;
- c) ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici vacante și a unei funcții publice de conducere vacante.

(3) Promovarea în grad profesional și promovarea în clasă nu sunt condiționate de existența unui post vacant

(4) Promovarea într-o funcție publică din categoria înalților funcționari publici, precum și promovarea într-o funcție publică de conducere este condiționată de existența unui post vacant.

Secțiunea 3 – Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici

Art. 83 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

- a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(3) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul "satisfăcător";
- d) eliberarea din funcția publică.

(3) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici prevăzută de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019.

(4) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”.

Art. 84 (1) Procedura de evaluare se realizează în următoarele etape :

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare de către persoana care, conform legii, are calitatea de contrasemnatar
- d) aprobarea raportului de evaluare de către:

— de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție;

— de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcționarii publici de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic

(2) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din Codul Administrativ;

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabilește punctajul final și calificativul acordat;

d) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

(3) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(4) Pentru fiecare obiectiv individual, respectiv pentru fiecare criteriu de performanță se acordă o nota de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(5) Nota finală acordată pentru obiectivele individuale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(6) Nota finală acordată pentru criteriile de performanță reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(7) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță.

(8) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

- a. pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"
- b. pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"
- c. pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul "bine"
- d. pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul "foarte bine"

(9) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluare, o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(10) Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(11) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (10), Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

(12) La expirarea termenului prevăzut la alin. (11), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (11), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

(13) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Secțiunea 4 - Comisia paritară

Art. 85 (1) În cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara se constituie, în condițiile legii, comisia paritară. Aceasta este consultată în următoarele situații:

- a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorităților și instituțiilor publice pentru care sunt constituite;
- b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- d) la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de funcționarii publici conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;
- e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilității, precum și a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilități care ocupă funcții publice;
- f) alte situații prevăzute de lege.

(2) Comisia paritară monitorizează realizarea acordurilor colective dintre Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara și reprezentanții funcționarilor publici și ai personalului contractual din cadrul instituției.

Secțiunea 5 – Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Direcției de Asistență Socială Hunedoara

Art. 86 (1) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 87 Încălcarea, cu vinovăție, de către funcționarii publici din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara a îndatoririlor de serviciu, a Regulamentului de organizare și funcționare sau a prezentului Regulament intern, atrage răspunderea lor administrativă, civilă sau penală, după caz, în

condițiile legii.

Art. 88 (1) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (1), fără a indica temeuri juridice, în scris, cu respectarea termenelor prevăzute de actele normative în vigoare, răspund în condițiile legii.

Art. 89 (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abatere disciplinară săvârșită de către funcționarii publici:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora;

o) săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală/sexuală la locul de muncă;

p) refuzul de a prezenta un raport privind activitatea desfășurată, la solicitarea șefilor ierarhici.

(3) Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:

a) mustrare scrisă;

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

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

Art. 90 (1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public sau a salariatului după caz, precum și de existența în antecedentele acestora a altor sancțiuni disciplinare.

(2) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

Art. 91 (1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

a) funcționarului public, pentru propria situație disciplinară;

b) conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;

c) conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică din categoria înalților funcționari publici vacantă sau funcția publică de conducere vacantă, pentru funcționarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;

d) președintelui comisiei de disciplină, pentru funcționarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;

e) altor persoane prevăzute de lege.

Secțiunea 6 - Procedura disciplinară – funcționari publici

Art. 92 (1) În cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara se constituie, prin dispoziție a Directorului executiv, comisia de disciplină, conform prevederilor legale, competența să cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare și să propună sancțiunile aplicabile funcționarilor publici care le-au săvârșit.

(2) Comisia de disciplină are următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 87 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 87 alin. (2) lit. 1);

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 87 alin. (2) lit. 1), în vederea verificării și soluționării.

(3) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 93 (1) Comisia de disciplină este compusă dintr-un președinte și doi membri titulari, după cum urmează:

a. doi membri titulari desemnați de conducătorul instituției;

b. un membru titular desemnat de reprezentanții salariaților din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

(2) Pentru comisia de disciplină, o dată cu desemnarea membrilor titulari, în aceleași condiții, se desemnează și membri supleanți.

(3) Comisia de disciplină are un secretar, numit prin dispoziția Directorului executiv de constituire a comisiei. Secretarul are, de regulă, studii superioare juridice sau administrative. Secretarul nu este membru al comisiei.

Art. 94 (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 87, alin. (3), lit. b) – f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public, dacă legea nu prevede altfel. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 87 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 87 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către Primarul municipiului Hunedoara, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 87 alin. (3) lit. b) -f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină

(5) Comisia de disciplina formulează propunerea cu privire la sancțiunea aplicabilă după cum urmează :

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

Art. 95 (1) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 87, alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 87, alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 87, alin. (3) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 87, alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 87, alin. (3) lit. b) -f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 87, alin. (2) lit. e) -h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 87, alin. (3) lit. c) -f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 87, alin. (2) lit. i) -k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 87, alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 87, alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 87, alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520 din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 87, alin. (2) lit. n) – o) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 87, alin. (3).

(2) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la art. 87, alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la art. 87, alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 87, alin. (3) lit. c).

(3) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la art. 51, alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(5) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, Directorul Executiv are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul instituției. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

Art. 96 Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată, se poate adresa la instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii.

CAPITOLUL VIII

Norme specifice personalului angajat cu contract individual de muncă în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara

Art. 97 (1) Aprobarea numărului și a posturilor care vor fi ocupate pe baza unui contract individual de muncă, se face prin hotărâre a Consiliului Local la propunerea Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara. Aceste posturi sunt cuprinse în organigrama și statul de funcții.

(2) Contractul individual de muncă se încheie între Directorul Executiv al DAS Hunedoara și angajații care ocupă posturile stabilite potrivit aliniatului precedent.

(3) Evidența, păstrarea și arhivarea contractelor individuale de muncă se realizează de Compartimentului Resurse umane, Salarizare.

Art. 98 Personalului contractual îi sunt aplicabile dispozițiile legislației muncii și ale prezentului regulament cu privire la drepturile și obligațiile ce îi revin, potrivit prevederilor din Codul muncii, Codul Administrativ, precum și a celor din domeniul salarizării personalului bugetar și altele.

Secțiunea 1 - Reguli generale privind ocuparea unui post vacant/promovarea personalului

Art. 99 (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

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

Art. 100 (1) Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, la sediul acesteia și, după caz, pe site-ul instituției, la secțiunea special creată în acest scop.

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

a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;

c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;

d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant;

e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;

f) bibliografia și, după caz, tematica;

g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(3) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (2) se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet www.primariahd.ro până la finalizarea concursului.

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

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

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

(7) Până cel târziu la data publicării anunțului de concurs, se constituie comisia de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

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

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

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

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

Art. 101 (1) În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant, candidații depun dosarul de concurs.

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

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

Art. 102 Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează la sediul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului.

Art. 103 (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

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

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

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

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

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

Art. 104 (1) Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

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

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

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

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

Art. 105 (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

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

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

(3) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul și pe pagina de internet www.primariahd.ro în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 90 alin. (2).

Art. 106 (1) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

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

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

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

Art. 107 (1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

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

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

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

Art. 108 (1) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant sau temporar vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

- (2) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se poate face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativele "foarte bine", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin dispoziție a conducătorului instituției.
- (3) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător".
- (4) Promovarea în grade sau trepte profesionale pentru funcțiile contractuale de medic, asistent medical, psiholog, asistent social se face, de regulă, pe un post vacant de către conducătorul instituției, la propunerea șefului ierarhic superior, pentru salariatul care a obținut în urma examenului organizat de colegiul profesional din care face parte, gradul sau treapta profesională corespunzătoare.
- (5) În situația în care nu există un asemenea post, promovarea se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de grad profesional imediat superior.
- (6) Dovada obținerii gradului sau competenței profesionale se poate face cu orice mijloc de probă.
- (7) În termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea statului de funcții se va emite actul administrativ de promovare în funcție.

Art. 109 (1) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu.

- (2) Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale.
- (3) La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul.
- (4) Pentru persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant, Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara va organiza examen de promovare în funcția gradul sau treapta profesională imediat superioară, după expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mult de un an.

Secțiunea 2 – Evaluarea personalului contractual

Art. 110 (1) Salariaților – personal contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Hunedoara li se aplică procedurile și criteriile de evaluare profesională prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă.

(2) Metodologia și criteriile de evaluare profesională a personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Hunedoara se aprobă prin Dispoziție a Directorului Executiv.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător (NS);
- b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător (S);
- c) între 3,51 - 4,50 - bine (B);
- d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine (FB)

(4) În cazul în care în urma evaluării anuale, salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, respectiv atunci când la evaluarea performanțelor profesionale anuale a obținut calificativul „nesatisfăcător”, acesta va fi concediat pentru motive ce țin de persoana salariatului, conform prevederilor legale.

(5) Criteriile de performanță a activității profesionale individuale a salariaților sunt:

a) Pentru salariații care ocupă funcții de execuție:

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Studii Superioare	Studii Medii	Studii Generale
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților,	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților,	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod

		în scopul realizării obiectivelor	în scopul realizării obiectivelor	corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv

7.	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
9.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției

b) pentru salariații care ocupă funcții de conducere:

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora

5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor
6.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12.	Criteriile de performanță pentru salariații de execuție cu studii superioare, prevăzute la pct. 1-7 și 10	

(6) Evaluarea personalului contractual are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță

(7) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;

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

(8) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(9) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(10) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(11) Semnificația notelor prevăzute la alin. (7) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

(12) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de către evaluator. În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

a) conducătorul (funcționar public sau personal contractual) care coordonează structura în cadrul căreia își desfășoară activitatea salariații de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) conducătorul ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru personalul contractual de conducere;

c) directorul executiv pentru salariații care sunt în subordinea directă a acestora.

Secțiunea 3 – Procedura disciplinară – personal contractual

Art. 111 (1) În cazul săvârșirii de către personalul contractual a unei abateri disciplinare care constă într-o faptă în legătură cu munca desfășurată printr-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, se dă curs procedurii legale, iar sancțiunile disciplinare le aplică Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Hunedoara în calitate de angajator.

(2) Sunt calificate drept abateri disciplinare fapte ca:

- a) absența nemotivată de la serviciu;
- b) nerespectarea repetată a programului de lucru;
- c) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- d) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- e) părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- h) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- i) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- j) falsificarea de acte privind diversele evidențe;
- k) scoaterea unor bunuri materiale din instituție fără forme legale;
- l) executarea unor lucrări straine de interesele instituției în timpul serviciului;
- m) divulgarea către persoane din afara instituției a unor date privind activitatea acestora care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- n) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- o) primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciului;
- p) nerespectarea interdicției de a se fuma în unitate numai în locurile special amenajate în acest sens;
- q) actele de violență provocate de salariați sau la care acesta participa;
- r) violență fizică și de limbaj;
- s) consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program sau prezentarea în stare de ebrietate la programul de lucru;
- t) hărțuirea sexuală, acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă;
- u) depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungi de plastic, ambalaje, lemn etc.;
- v) blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în instituție;
- w) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile personalului contractual din cadrul instituțiilor publice;
- x) refuzul de a prezenta un raport privind activitatea desfășurată, la solicitarea șefilor ierarhici.

(3) În cazul în care se reține în sarcina salariatului săvârșirea unei abateri disciplinare, sancțiunile aplicabile sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Aceste sancțiuni pot fi completate cu un alt regim sancționator în măsura în care legea prevede.

(5) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii,

comportarea generală în timpul serviciului, precum și existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.

(6) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 97 alin. (3) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(7) Cercetarea prealabilă în cazul personalului contractual se realizează de către comisia de cercetare disciplinară numită prin dispoziția Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Hunedoara ori se va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(8) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (6), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(9) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărărilor în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(10) Aplicarea sancțiunii disciplinare se face prin dispoziție emisă în scris, cu respectarea formei și a termenelor prevăzute de legislația în vigoare.

(11) Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Secțiunea 4 - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului - Demisia

Art. 112 (1) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

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

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

Art. 113 (1) Evaluarea salariatului pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită de către angajator. Din comisie va face parte și un reprezentant al sindicatului, desemnat de acesta, al cărui membru este salariatul în cauză.

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

a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;

b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

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

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

(5) Necoresponderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire

necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.

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

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

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

Art. 114 Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Codul Muncii beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

Art. 115 (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL IX

Securitatea patrimonială

Art. 116 Conducerii Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreținute, conservate și gospodărite mijloacele materiale și bănești, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc. atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovați, pentru recuperarea pagubelor;

b) asigurarea măsurilor de verificare și înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituției.

Art. 117 Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;

b) să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție;

c) să sesizeze conducerii nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;

- d) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor ;
- e) să restituie angajatorilor sumele încasate nedatorat, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit.

CAPITOLUL X

Raporturile de muncă și subordonare

Art. 118 Raporturile dintre angajați (funcționari publici și personal contractual) la diferite nivele de responsabilitate, în sistemul de organizare a Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, se vor baza pe principiul subordonării ierarhice, pe respect reciproc, bună credință și corectitudine.

Art. 119 Pentru perioada în care personalul de conducere lipsește din instituție (concedii, delegații, etc) responsabilitățile acestora vor fi delegate altor persoane aflate la un nivel ierarhic inferior.

Art. 120 Având în vedere necesitatea mobilității interne a forței de muncă, schimbarea locului de muncă între compartimente se face în funcție de necesitățile complexe ale unui compartiment sau altul, pentru realizarea obiectivelor stabilite în sarcina instituției.

CAPITOLUL XI

Comunicarea și activitatea informațională a instituției

Art. 121 (1) Toate datele și informațiile care fac obiectul de activitate al structurilor instituției au caracter de uz intern, corespunzător obiectivelor și intereselor acesteia. Nu se vor face publice lucrările realizate decât cu avizul prealabil al Directorului executiv și în forma indicată.

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

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

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

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

- probleme sau excepții apărute la nivelul fiecărui departament;
- propuneri motivate pentru îmbunătățirea activității la nivel de structură;
- rapoarte asupra performanței angajaților;
- plângeri, dispute apărute la nivelul angajaților.

Art. 122 (1) Se interzice salariilor instituției de a divulga informații de orice natură, calificate drept confidențiale, pe toată durata contractului individual de muncă/raportului de serviciu și după încetarea acestuia și transmiterea de date și informații cu caracter personal referitoare la beneficiarii și angajații Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în legislație, în regulamentele interne, în contractele colective de muncă aplicabile sau în contractele individuale de muncă.

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

CAPITOLUL XII

Soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 123 (1) Salariații au dreptul să adreseze conducătorului ierarhic superior și/sau directorului executiv, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere, propunere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducătorului ierarhic superior și/sau angajatorului, în condițiile legii.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 124 (1) Cererile sau reclamațiile adresate conducătorului ierarhic superior și/sau directorului executiv se înregistrează la registratura Direcției de Asistență Socială Hunedoara.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul sau reprezentantul său numește o persoană sau o comisie care să efectueze verificările care se impun.

(3) După finalizarea verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri, și îl supune aprobării directorului executiv.

(4) Reprezentantul legal al angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul, de regulă, în termen de cel mult 30 de zile de la data depunerii cererii sau reclamației.

Art. 125 (1) Salariații nu pot formula două sau mai multe petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp, două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiunea că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 126 (1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este reglementată de Legea nr. 62/2011 și de Codul muncii, după caz.

Soluționarea cererilor sau a petițiilor adresate Direcției de Asistență Socială Hunedoara în temeiul Legii 544/2001

Art. 127 (1) Angajatorul are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării.

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

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

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

Art. 128 (1) Pentru informațiile solicitate verbal funcționarii din cadrul Compartimentului Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.

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

(3) Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției.

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

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

(6) Repartizarea sesizărilor/cererilor, în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate, se face de către directorul executiv sau înlocuitorul acestuia. Semnarea răspunsului se va face de către salariatul care a soluționat petiția, de șeful ierarhic superior al acestuia și de către directorul executiv .

CAPITOLUL XIII

Circuitul documentelor în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara

Art. 129 (1) Salariații au obligația de a rezolva lucrările repartizate de către șefii ierarhici din momentul primirii lor și până la finalizare.

(2) Pentru bună funcționare a activității Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, circulația documentelor este organizată astfel :

- înregistrarea corespondenței intrate/ieșite de la Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara se realizează în Registrul de intrări/ieșiri (electronic) de la Compartimentul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul;
- repartizarea lucrărilor în cadrul fiecărui serviciu/compartiment se face de către directorul executiv;
- lucrările se întocmesc și se păstrează în copie xerox în cadrul compartimentului în care s-au întocmit ;
- exemplarele vor fi semnate de către persoana care a întocmit documentul, de către șeful serviciului/compartimentului care răspunde de executarea lucrării respective, de directorul executiv, ori de o altă persoană împuternicită de directorul executiv.
- în situația în care o lucrare este repartizată spre rezolvare mai multor compartimente, acestea vor colabora în acest sens și o vor semna împreună;
- în cazul în care, din eroare, un document ajunge în posesia unei alte persoane sau compartiment decât cele care sunt abilitate prin lege sau prin normele interne ale instituției să îl prelucreze, această este obligată să transmită documentul respectiv, în maxim 24 de ore persoanei sau compartimentului competent. În cazul nerespectării prezențelor dispoziției, persoană sau conducătorul compartimentului în culpă vor fi considerate responsabile de orice prejudiciu adus instituției prin nepredarea documentului sau întârzierea predării sale, fiind pasibil de a suporta în totalitate consecințele faptelor sale.

Art. 130 Pentru continuarea activității, înainte de a intra în concediu de odihnă, concediu fără plată, concediu pentru studii sau pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi sau trei ani, salariații care au lucrări nefinalizate au obligația de a le preda, pe bază de proces-verbal, altui coleg din cadrul aceluiași compartiment, cu avizul șefului direct.

Art. 131 În realizarea lucrărilor se vor respecta termenele prevăzute prin reglementările legale în vigoare sau stabilite de conducerea Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

Art. 132 Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara este obligată să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii.

CAPITOLUL XIV

Protecția datelor cu caracter personal

Art. 133 Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 134 Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 135 Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al Direcției de Asistență Socială își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 136 Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 137 Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților, ale colaboratorilor instituției sau ale oricăror altor persoane, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 138 Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 139 Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale cetățenilor. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 140 Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea printransmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

CAPITOLUL XV

Dispoziții finale

Art. 141 Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului intern atrage după sine răspunderea administrativă, contravențională și/sau civilă.

Art. 142 Regulamentul intern se aprobă prin dispoziția directorului executiv.

Art. 143 (1) Aducerea la cunostința salariaților a conținutului prezentului Regulamentului Intern se

face de către superiorul direct al fiecărui salariat prin consemnare într-un proces-verbal de instruire, pe bază de semnătură a salariaților.

(2) Tabelele nominale întocmite ca urmare a aducerii la cunoștință a prevederilor Regulamentului intern se vor preda Compartimentului Resurse Umane, Salarizare.

(3) Persoanele nou angajate în instituție nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Compartimentului Resurse Umane, Salarizare.

Art. 144 Salariații instituției au obligația ca, pe perioada delegării sau detașării la un alt angajator, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art. 145 (1) Prezentul Regulament intern a fost întocmit cu consultarea reprezentanților salariaților, aleși în condițiile legii, și a sindicatului "Sanitas".

(2) Prezentul Regulament se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul instituției, în conformitate cu organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Hunedoara.

(3) Angajatorul are obligația de a pune la dispoziția angajaților, prin grija Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, 1 exemplar, care poate fi solicitat oricând spre studiere de către angajați.

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

(5) Prezentul Regulament Intern poate fi contestat în termenele și condițiile prevăzute de lege, la instanța competentă.

Art. 146 Prezentul Regulament Intern se completează cu alte dispoziții legale aplicabile în domeniu.

Hunedoara la, 27.01 2022

**Director Executiv,
Tiberiu Furca**

**VIZAT
CONSILIER JURIDIC,
Camelia David**