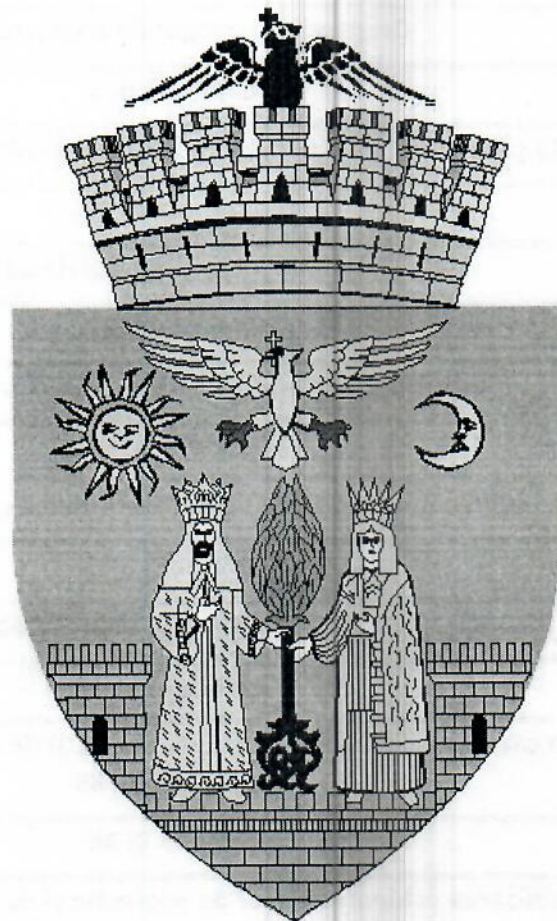


Anexă la Dispoziția nr. 1690/11.06.2021



**REGULAMENT INTERN**  
**al**  
**Directiei de Asistenta Sociala Targoviste**

**Cuprins**

---

---

**Capitolul I 3**

**Dispoziții generale și principii**

---

---

**Capitolul II 4**

**Drepturile și obligațiile angajatorului**

---

---

**Capitolul III 5**

**Drepturile și obligațiile angajaților funcționari publici și personal contractual**

---

---

**Capitolul IV 17**

**Timpul de lucru și timpul de odihnă**

---

---

**Capitolul V 21**

**Criteriile și procedurile de evaluare profesională**

---

---

**Capitolul VI 30**

**Protecția personalului din autoritățile și instituțiile publice care semnalează încălcări ale legii**

---

---

**Capitolul VII 33**

**Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă**

---

---

**Capitolul VIII 35**

**Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă și accesul în perimetrul angajatorului 35**

---

---

**Capitolul IX 36**

**Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare**

---

---

**Capitolul X 36**

**Formarea profesională**

---

---

**Capitolul XI 37**

**Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților**

---

---

**Capitolul XII 39**

**Reguli privind disciplina muncii, răspunderea disciplinară și procedura disciplinară**

---

---

**Capitolul XIII 54**

**Răspunderea patrimonială a personalului contractual**

---

---

**Capitolul XIV 54**

**Răspunderea civilă, contravențională și penală a funcționarilor publici**

## Capitolul XV 55

**Dispoziții referitoare la protecția datelor cu caracter personal,**

**conform Regulamentului (UE) 679/2016**

## Capitolul XVI 56

**Reguli privind respectarea principiului nediscriminării**

## Capitolul XVII 60

**Masuri instituite în perioada declarată stare de urgență/alertă**

## Capitolul XVIII 61

**Alte clauze ale Regulamentului intern**

## Capitolul XVIII 62

**Dispoziții finale**

## Capitolul I

### Dispoziții generale și principii

**Art.1.** Dispozițiile cuprinse în prezentul regulament intern sunt aplicabile tuturor angajaților din cadrul Direcției de Asistență Socială, funcționari publici și personal contractual, începând cu data aprobării prin Dispoziția directorului executiv.

**Art.2.** Regulamentul intern este întocmit în conformitate cu prevederile Codului Administrativ adoptat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Legii nr. 202/2002(r3) privind Egalitatea de șanse și tratament, Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, legislația este actualizată cu ultimele completări și modificări.

**Art.3.** Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

**Art.4.(1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(4) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art.5.** Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

**Art.6.** (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

## **Capitolul II** **Drepturile și obligațiile angajatorului**

**Art.7.** (1) **Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:**

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) **Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) să supună aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituției, la reorganizare și în alte situații expres prevăzute de lege;
- b) să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- d) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- e) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;
- f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- g) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- h) 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;
- i) să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicina a muncii;
- j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;
- k) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

l) să asigure permanent condițiile normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească salariaților sănătatea și integritatea fizică și psihică;

m) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției;

n) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

o) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege.

### Capitolul III

## Drepturile și obligațiile angajaților funcționari publici și personal contractual

### Drepturile funcționarilor publici

**Art.8.** Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

**Art.9.** Dreptul la tratament egal

(1) La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.

(2) Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

**Art.10.** Dreptul de a fi informat

Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prevederilor Codului Administrativ și care îl vizează în mod direct.

**Art.11.** Dreptul de asociere sindicală

(1) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici.

(2) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

(3) În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

(4) Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

**Art.12.** Dreptul la grevă

(1) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

**Art.13.** Drepturile salariale și alte drepturi conexe

(1) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

**Art.14.** Durata normală a timpului de lucru

- (1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de Codul Administrativ sau de legi speciale.
- (2) Angajatorii pot dispune gradual alte măsuri pentru reducerea activității sau întreruperea activității, după caz. În situația în care este adoptată de angajator măsura suspendării contractului individual de muncă, înlocuind, în tot sau în parte, măsura reducerii programului săptămânal de lucru de la 5 la 4 zile, dispusă în condițiile art. 52 alin. (3) din Codul Muncii, plata indemnizației este acordată numai de la data suspendării contractului individual de muncă în temeiul art. 52 alin. (1) lit. c) sau f) din Codul Muncii;
- (3) În cazul suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată, salariații afectați de activitatea redusă sau întreruptă, care au contractul individual de muncă suspendat, beneficiază de o indemnizație plătită din bugetul asigurărilor pentru șomaj, în cuantum de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, dar nu mai mult de 75% din câștigul salarial mediu brut utilizat la fundamentarea bugetului asigurărilor sociale de stat în vigoare, pe toată durata menținerii stării de asediu sau stării de urgență, după caz;
- (4) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

**Art.15.** Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică  
Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică.

**Art.16.** Dreptul la concediu

- (1) Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.
- (2) În perioada concediilor medicale, 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, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (3) Concediul de odihna poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
- (4) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna în caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de munca, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihna.

**Art.17.** Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

- (1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.
- (2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

**Art.18.** Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente

Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

**Art.19.** Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional

- (1) Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

(2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

(3) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

(4) În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.

(6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute de lege.

#### **Art.20. Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat**

Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

#### **Art.21. Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia**

(1) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin.

(1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

#### **Art.22. Dreptul la protecția legii**

(1) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(2) Autoritatea sau instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situația în care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.

(4) În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute la alin. (2).

(5) Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(6) Autoritățile și instituțiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

**Art.23.** Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice

Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

**Art.24.** Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat

Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

**Art.25.** În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu.

### **Drepturile personalului contractual**

**Art.26. Personalul contractual are, în principal, următoarele drepturi:**

- (1) dreptul la salarizare pentru munca depusă (pentru plata salariului este stabilită data de 9 a fiecărei luni);
- (2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- (3) dreptul la concediu de odihnă anual;
- (4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- (5) dreptul la demnitate în muncă;
- (6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- (7) dreptul la acces la formarea profesională;
- (8) dreptul la informare și consultare;
- (9) dreptul la grevă, în condițiile legii;
- (10) dreptul la asociere sindicală;
- (11) salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;
- (12) dreptul la opinie al salariaților este garantat;
- (13) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (14) dreptul la protecție în caz de concediere;
- (15) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- (16) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- (17) dreptul salariatului de a fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă, pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului;
- (18) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

### **Îndatoririle funcționarilor publici**

**Art.27. Respectarea Constituției și a legilor**

(1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

#### **Art.28. Profesionalismul și imparțialitatea**

(1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

#### **Art.29. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare**

(1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

#### **Art.30. Asigurarea unui serviciu public de calitate**

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

#### **Art.31. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

### **Art.32. Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice**

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

### **Art.33. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică**

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute în Codul Administrativ;

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație cărora îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

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

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

### **Art.34. Îndeplinirea atribuțiilor**

(1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

#### **Art.35. Limitele delegării de atribuții**

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(4) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

(5) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(6) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(7) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

(8) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

(9) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (5) - (7).

#### **Art. 36. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea**

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

#### **Art. 37. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje**

(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

#### **Art. 38. Utilizarea responsabilă a resurselor publice**

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

#### **Art. 39. Subordonarea ierarhică**

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

#### **Art.40. Folosirea imaginii proprii**

(1)Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

În conformitate cu Art. 73 și Art 74 din Codul Civil:

(2)Orice persoană are dreptul la propria imagine.

(3) În exercitarea dreptului la propria imagine, ea poate să interzică ori să împiedice reproducerea, în orice mod, a înfățișării sale fizice ori a vocii sale sau, după caz, utilizarea unei asemenea reproduceri.

(4)Atingeri aduse vieții private

Sub rezerva aplicării dispozițiilor art. 75 din Codul Civil, pot fi considerate ca atingeri aduse vieții private:

- b) interceptarea fără drept a unei convorbiri private, săvârșită prin orice mijloace tehnice, sau utilizarea, în cunoștință de cauză, a unei asemenea interceptări;
- c) captarea ori utilizarea imaginii sau a vocii unei persoane aflate într-un spațiu privat, fără acordul acesteia;
- d) difuzarea de imagini care prezintă interioare ale unui spațiu privat, fără acordul celui care îl ocupă în mod legal;
- e) ținerea vieții private sub observație, prin orice mijloace, în afară de cazurile prevăzute expres de lege;
- f) difuzarea de știri, dezbateri, anchete sau de reportaje scrise ori audiovizuale privind viața intimă, personală sau de familie, fără acordul persoanei în cauză;
- g) difuzarea de materiale conținând imagini privind o persoană aflată la tratament în unitățile de asistență medicală, precum și a datelor cu caracter personal privind starea de sănătate, problemele de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala și cu alte diverse fapte, inclusiv rezultatul autopsiei, fără acordul persoanei în cauză, iar în cazul în care aceasta este decedată, fără acordul familiei sau al persoanelor îndreptățite;
- h) utilizarea, cu rea-credință, a numelui, imaginii, vocii sau asemănării cu o altă persoană;
- i) difuzarea sau utilizarea corespondenței, manuscriselor ori a altor documente personale, inclusiv a datelor privind domiciliul, reședința, precum și numerele de telefon ale unei persoane sau ale membrilor familiei sale, fără acordul persoanei căreia acestea îi aparțin sau care, după caz, are dreptul de a dispune de ele.

#### **Art.41. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

(1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

#### **Art.42. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților**

(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.43. Activitatea publică**

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

#### **Art.44. Conduita în relațiile cu cetățenii**

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

#### **Art. 45. Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

#### **Art.46. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor**

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

#### **Art.47. Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă**

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

#### **Îndatoririle personalului contractual**

**Art.48.** Personalul contractual are, în principal, următoarele îndatoriri:

- (1) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să-și îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- (2) să respecte disciplina muncii;
- (3) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- (4) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- (5) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- (6) obligația de a păstra confidențialitatea (secretul de serviciu) în legătură cu faptele, informațiile, documentele și datele cu caracter personal de care ia cunoștință în activitatea pe care o desfășoară, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- (7) salariații care, potrivit legii, nu beneficiază de echipament de lucru, au obligația de a purta o ținută decentă pe durata programului de lucru și în cazul deplasării în interes de serviciu (haine curate, călțate, cu o notă de eleganță simplă);

(8) Se interzice și constituie abatere disciplinara a salariaților, purtarea echipamentului individual de protecție în alte spații decât ale punctului de lucru unde sunt îsi desfășoara activitatea;

(9) salariații care ocupă o funcție de conducere și/sau control au obligația de a depune declarație de avere și interese, potrivit legislației aplicabile ;

(10) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art.49.** Dispozițiile art. 28, 30, 31, 32, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător și personalului contractual ;

### **Îndatoriri comune funcționarilor publici și personalului contractual**

**Art. 50.** Ambelor categorii de personal le revin următoarele îndatoriri comune:

- (1) să-și însușească prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și ale Regulamentului intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- (2) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;
- (3) să nu înregistreze absențe nemotivate;
- (4) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;
- (5) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă și disciplina muncii;
- (6) să semnaleze Serviciului Resurse Umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție;
- (7) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- (8) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul șefului ierarhic;
- (9) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- (10) să realizeze lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- (11) să execute în caz de necesitate și alte atribuții (lucrări), prin dispoziția șefului ierarhic sau după caz a conducătorului instituției;
- (12) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
- (13) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera – o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- (14) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcție de conducere la nivelul departamentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
- (15) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc, prevăzute de prezentul regulament sau de legislația în vigoare;
- (16) în cazul unor avarii, urgente la cererea conducerii, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu;
- (17) să respecte normele de sănătate și securitate a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- (18) în situația distribuirii unor lucrări a căror rezolvare nu intră în competența lor, să asigure cu celeritate redistribuirea acestora.

## Capitolul IV Timpul de lucru și timpul de odihnă

**Art.51. (1)** Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

**(2)** În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

**Art.52.** Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

**Art.53.(1)** Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

**(2)** Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară;

**(3)** Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(5) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, în condițiile legii ;

(6) Munca prestată între orele 22,00 - 06,00 este considerată munca de noapte.  
Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

a) salariatul care efectuează munca de noapte cel puțin 3 ore din timpul sau zilnic de lucru;  
b) salariatul care efectuează munca de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul sau lunar de lucru.

Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(7) Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a caror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil și numai în situația în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de muncă încheiat la nivel superior.

**Art.54. (1)** Programul de lucru al salariaților este: 08:00-16:00, cu excepția compartimentelor/structurilor/centrelor care își desfășoară activitatea cu programul de lucru stabilit în ture conform graficelor lunare;

**(2)** Salariații au dreptul la pauză de masă de 20 de minute, prin rotație pentru asigurarea continuității activității, inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă ;

**(3)** Contractul individual de muncă va fi suspendat în situația a 3 absente nemotivate ale salariatului, în conformitate cu legislația;

**(4)** Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați.

**(5)** În situațiile în care, din cauza condițiilor meteorologice nefavorabile, evenimentelor în traficul rutier, problemelor tehnice ale mijloacelor de transport, aglomerației în traficul rutier, etc., circulația

mijloacelor de transport este îngreunată/oprită sau în cazurile în care timpul pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite ale salariaților instituției depășește ora stabilită pentru prezentare la locurile de muncă, salariații instituției vor informa Serviciul Resurse Umane și se pot prezenta la locurile de muncă într-un interval de 30 minute, după ora stabilită de prezentare la locurile de muncă, urmând a recupera timpul respectiv prin prelungirea programului de lucru, în cadrul aceleiași zile sau în altă zi stabilită cu acceptul șefului compartimentului de muncă.

(6) Salariații care nu respectă programul de lucru aprobat sunt absenți nemotivat, în condica de prezență înscriindu-se ore nemotivate pentru fiecare fracțiune de oră de întârziere la începerea programului de lucru sau la plecarea, mai devreme, de terminarea programului de lucru aprobat.

**Art.55.** Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

**Art.56.(1).** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai Ziua Internațională a Muncii
- 1 iunie Ziua Internațională a Copilului
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României
- 1 decembrie - Ziua Națională a României ;
- 25, 26 decembrie prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- alte zile stabilite prin acte normative;

Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

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

Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Salariatilor care lucreaza in unitati in care activitatea nu poate fi intrerupta li se asigura compensarea cu timp liber corespunzator in urmatoarele 30 de zile.

**Art.57.(1)** Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**Art.58.(1)** Durata concediului de odihnă anual este de:

- a) 21 de zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de până la 10 ani
- b) 25 de zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de peste 10 ani

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

**Art.59.(1)** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă/raportului de serviciu.

**Art.60.(1)** În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare
- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare
- casatoria fratelui, surorii – 2 zile;
- nasterea unui copil 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultura
- decesul soției/soțului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a soțului/soției - 3 zile lucrătoare

(2) Alte zile libere plătite :

- efectuare analize medicale salariat – o zi lucrătoare/an;
- rezolvarea problemelor familiale – o zi lucrătoare/an ;
- efectuare analize medicale copiii(0-18 ani) – o zi lucrătoare/copil/an;
- ziua de nastere a salariatului - o zi lucrătoare;
- 3 zile lucrătoare de concediu de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani ;
- o zi liberă, în ziua donării, în cazul donatorilor de sânge ;

(3) 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) o zi la data efectuării punției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut va fi însoțită documente justificative, după caz.

(4) Concediu de acomodare - Adoptatorul sau, opțional, oricare dintre soții familiei adoptatoare, care realizează venituri supuse impozitului pe venit, potrivit prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, din activități salariale și asimilate acestora sau, după caz, din activități independente, drepturi de autor ori activități agricole, denumit în continuare persoană îndreptățită, poate beneficia de un concediu de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției, precum și de o indemnizație lunară.

**Art.61.** Învoirea în interes personal

Învoirea se aprobă, până la 4 ore de către coordonatorul direct, dar nu mai mult de două ori pe lună, cu obligativitatea recuperării în termen de 30 de zile de la data intervenirii învoirii. Coordonatorul direct ține evidența specială a învoirilor și răspunde pentru recuperarea în termen de 30 de zile a orelor de învoire.

**Art.62.(1)** Se acordă zile libere unuia dintre părinți pentru supravegherea copiilor, în situația limitării sau suspendării activităților didactice care presupun prezența efectivă a copiilor în unitățile de învățământ și în unitățile de educație timpurie antepreșcolară, unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu.

(2) Prevederile art. 63 se aplică părinților care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) au copii cu vârsta de până la 12 ani sau au copii cu dizabilități cu vârsta de până la 26 de ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ sau de educație timpurie antepreșcolară.

b) celălalt părinte nu beneficiază, la rândul său, de zile libere.

(3) Prevederile art. 63 nu se aplică în cazul în care unul dintre părinți se află în una sau mai multe dintre situații:

a) este în concediul prevăzut la art.2 alin.(1) sau art.11 alin. (2) ori art. 31 alin (1) din OUG nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, aprobată prin modificări prin legea nr.132/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) este asistentul personal al unuia dintre copiii aflați în întreținere;

c) se află în concediu de odihnă/concediu fără plată.

d) are raportul de muncă suspendat pentru întreruperea temporară a activității angajatorului, în condițiile art.52 alin.(1) lit.c) din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

e) nu realizează venituri din salarii și asimilate salariilor, venituri din activități independente, venituri din drepturi de proprietate intelectuală, venituri din activități agricole, silvicultură și piscicultură, supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Indemnizația pentru fiecare zi liberă acordată în condițiile art. 63 se plătește din capitolul aferent cheltuielilor de personal din bugetul de venituri și cheltuieli al angajatorului și este în cuantum de 75% din salariul de bază corespunzător unei zile lucrătoare, dar nu mai mult de corespondentul pe zi a 75% din câștigul salarial mediu brut utilizat la fundamentarea bugetului asigurărilor sociale de stat.

**Art.63.** Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată, în conformitate cu legislația în vigoare, dar nu mai mult de 90 de zile lucrătoare anual pentru personalul contractual și de până la 30 de zile calendaristice pentru funcționarii publici.

Oricare dintre părinți poate solicita un concediu fără plată până la împlinirea vârstei de doi ani a copilului sănătos, conform OUG nr. 111/2010 (actualizată).

**Art. 64. (1)** Pentru îngrijirea sănătății copilului și în scopul de a asigura posibilitatea părinților sau reprezentanților legali ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia se acordă o zi lucrătoare liberă fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.

(2) Titularii dreptului la liber sunt părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.

(3) Persoanele prevăzute la alin. (2) au dreptul la liber, în condițiile legii, pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.

(4) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

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

(6) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

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

(8) Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

(9) Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(10) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic

**Art. 65.(1)** Munca la domiciliu. Sunt considerați salariați cu munca la domiciliu acei salariați care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o dețin.

(2) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariații cu munca la domiciliu își stabilesc singuri programul de lucru.

(3) Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

## Capitolul V

### Criteriile și procedurile de evaluare profesională

#### **Art. 66. Funcționari publici**

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

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

(3) 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.

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(6) 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.

(7) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(8) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(9) 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 din anexa nr. 6 la OUG 57– Codul administrativ.

**Art. 67.** (1) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției publice deținute de funcționarul public și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(3) Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(4) În toate situațiile obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința funcționarului public la începutul perioadei evaluate.

(5) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice și se aduc la cunoștința funcționarului public.

(6) Criteriile de performanță pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici:

a) Pentru salariații care ocupă funcții de conducere:

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	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 și coordona	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a o conduce; 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; Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia.
3	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
4	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse.
5	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.
6	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând resurselor umane sprijinul și motivarea corespunzătoare; Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii.
7	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.
8	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.
9	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.

10	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 propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli.
11	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.
12	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.
13	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.
14	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	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.
15	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.

b) Pentru salariații care ocupă funcții de execuție pentru care se impun studii superioare de lungă durată:

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1	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.
2	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 propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli.

3	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.
4	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.
5	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.
6	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	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.
7	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.
8	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.
9	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.
10	Capacitatea relațională și disciplina muncii	Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice; adaptarea la situații neprevăzute.
11	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor.

c) Pentru salariații care ocupă funcții de execuție pentru care se impun studii superioare de scurtă durată:

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1	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.

2	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli.
3	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.
4	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.
5	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.
6	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 pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.
7	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.
8	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.
9	Capacitatea relațională și disciplina muncii	Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice; adaptarea la situații neprevăzute.
10	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor.

d) Pentru salariații care ocupă funcții de execuție pentru care se impun studii medii sau generale:

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare.
2	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli.
3	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.

4	Creativitate și spirit de inițiativă	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.
5	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.
6	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.
7	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.
8	Capacitatea relațională și disciplina muncii	Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice; adaptarea la situații neprevăzute.
9	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor.

**Art. 68. (1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare;
- d) aprobarea raportului de evaluare;

**(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;
- 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)** Interviul este o discuție între evaluator și funcționarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului, de către evaluator și de către funcționarul public evaluat.

**(4)** 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.

(5) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

**Art. 69. (1)** Pentru fiecare dintre elementele prevăzute evaluatorul acordă note 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.

(2) Nota finală acordată 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.

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

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

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

(6) 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".

**Art. 70. -(1)** Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(2) Contrasemnatarul transmite raportul de evaluare, spre aprobare, persoanei desemnate în acest sens.

(3) Persoana prevăzută aprobă raportul, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public. În acest caz, funcționarul public semnează raportul de evaluare modificat, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(4) La finalizarea evaluării o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

**Art. 71. -(1)** Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată, o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice 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.

(3) Pe baza documentelor prevăzute, conducătorul autorității sau instituției publice 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.

(4) La expirarea termenului prevăzut, în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut, 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.

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

#### **Art.72. PERSONAL CONTRACTUAL**

(1) Pentru personalul contractual procedura de evaluare se face conform Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul DAS Targoviste.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

**ART. 73.** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărei funcții, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

**ART. 74.** (1) Evaluarea personalului contractual are următoarele componente:

- evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare.

(2) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- să fie specifice activităților desfășurate de salariat;
- să fie cuantificabile - să aiba o formă concretă de realizare;
- să fie prevăzute cu termene de realizare;
- să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției.

(3) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariatului.

(4) Evaluator este conducătorul instituției publice pentru personalul contractual aflat în subordinea directă.

(5) Evaluatorul este persoana din cadrul instituției cu atribuții de conducere a

compartimentului/serviciului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(6) Contrasemnatar este conducătorul instituției pentru personalul contractual evaluat de către funcționarii de conducere aflați în subordine directă.

(7) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

**ART. 75.** Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

**ART.76.** (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de evaluare se face parcurgându-se următoarele etape :- 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 ;

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

(2) 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.

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

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele și criteriile de performanță.

**ART.77.** (1) Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape :

- completarea raportului de evaluare de către evaluator ;

- interviul ;

- contrasemnarea raportului.

(2) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- între 1,00-2,00-nesatisfăcător

- între 2,01-3,3,50-satisfăcător

- între 3,51-4,50- bine

- între 4,51-5,00- foarte bine.

(3) Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aduce la cunoștința fiecărui angajat.

(4) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

(5) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației de către conducătorului instituției pe baza fișei de evaluare, a referatelor întocmite de salariatul evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar.

(6) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(7) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## Capitolul VI

### Protecția personalului din autoritățile și instituțiile publice care semnalează încălcări ale legii

**Art.78.** Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

(1) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

(2) principiul supremației interesului public, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;

(3) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

(4) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

(5) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

(6) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice ;

(7) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de principiile Legii nr. 571/2004 pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

(8) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

**Art. 79. Avertizarea privind fapte de încălcare a legii**

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii, prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

(1) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

(2) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

(3) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de lege;

(4) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

(5) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

(6) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

(7) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

(8) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

(9) incompetența sau neglijența în serviciu;

(10) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

(11) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

(12) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

(13) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice ;

(14) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**Art.80.** Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- (1) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- (2) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- (3) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice din care face parte persoana care a încălcat legea,
- (4) organelor judiciare;
- (5) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- (6) comisiilor parlamentare;
- (7) mass-media;
- (8) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- (9) organizațiilor neguvernamentale.
- (10) consilierului de etică care analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină.

**Art.81.** Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal:

(1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile Legii nr. 571/2004, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(3) În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

**Art.82.** (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

## Capitolul VII Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă

**Art.83.(1)** Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) Dacă un angajator apelează la persoane sau servicii externe, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

(4) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

(5) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

**Art.84.(1)** În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art.85.(1)** Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

**Art.86.** Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

La nivelul instituției se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, conform legii.

**Art.87.(1)** Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din următorii membri:

- a) angajator sau reprezentantul său legal;
- b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
- c) reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;
- d) medicul de medicină a muncii.

(2) Numărul reprezentanților lucrătorilor este egal cu numărul format din angajator sau reprezentantul său legal și reprezentanții angajatorului.

**Art.88.(1)** Reprezentanții lucrătorilor/reprezentanții salariaților în comitetul de securitate și sănătate în muncă vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.

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

**Art.89.** Reprezentant al lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor - persoană aleasă, selectată sau desemnată de lucrători, în conformitate cu prevederile legale, să îi reprezinte pe aceștia în ceea ce privește problemele referitoare la protecția securității și sănătății lucrătorilor în muncă;

**Art.90.** Lucrătorul desemnat cu atribuții în sănătate și securitate în muncă este secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă (CSSM);

**Art.91.** Numărul reprezentanților lucrătorilor în CSSM este de 4 reprezentanți;

(1) Fiecărui reprezentant al lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă i se acordă timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice.

(2) Timpul alocat acestei activități va fi considerat timp în muncă și va fi de cel puțin 15 ore pe lună;

(3) Instruirea necesară exercitării rolului de membru în CSSM trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru și pe cheltuiala unității;

**Art.92.(1)** Pentru a putea să desfășoare activitățile de prevenire și protecție, lucrătorii desemnați trebuie să îndeplinească cel puțin cerințele minime de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă:

a) studii în învățământul liceal filiera teoretică în profil real sau filiera tehnologică în profil tehnic;

b) curs în domeniul securității și sănătății în muncă, cu conținut minim cu o durată de cel puțin 80 de ore.

(2) Nivelul mediu prevăzut la alin. (1) se atestă prin diploma de studii și certificatul de absolvire a cursului prevăzut la alin. (1) lit. b).

**Art.93.** Directorul executiv DAS este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă.

**Art.94.** Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin dispoziția scrisă a directorului executiv, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștință tuturor lucrătorilor.

**Art.95.(1)** La întrunirile comitetului de securitate și sănătate în muncă vor fi convocați să participe lucrătorii desemnați, reprezentanții serviciului intern de prevenire și protecție și, în cazul în care angajatorul a contractat unul sau mai multe servicii externe de prevenire și protecție, reprezentanții acestora.

(2) La întrunirile comitetului de securitate și sănătate în muncă pot participa inspectori de muncă.

**Art. 96.(1)** Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

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

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

**Art.97.** Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

**Art.98.** Angajatorul este obligat să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății lucrătorilor, aceștia nefiind implicați în nici un fel în costurile aferente supravegherii medicale profilactice specifice riscurilor profesionale.

**Art.99.** Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății lucrătorilor sunt : examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic (anual), la reluarea activității, supraveghere specială și promovarea sănătății la locul de muncă.

**Art.100.** Instituția are obligația să asigure personalului condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

(1) instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern, impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalte persoane din instituție;

(2) fumatul în incinta unității, precum și consumarea băuturilor alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise;

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

(4) personalul beneficiază de grupuri sanitare dotate cu materiale de strictă necesitate în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;

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

## **Capitolul VIII**

### **Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă și accesul în perimetrul angajatorului**

**Art.101.** În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

(1) toate accidentele, inclusiv accidentele de muncă de traseu, survenite în timpul serviciului, vor fi comunicate imediat conducătorului Inspectoratului Teritorial de Muncă sau înlocuitorului acestuia. Aceste reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers.

(2) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată conducerii instituției sau altei persoane din conducerea acesteia, Inspecției Muncii, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

(3) Accesul salariaților în perimetrul Direcția de Asistența Socială Targoviste și a centrelor din subordine se face pe baza de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acestuia.

(4) Accesul salariatilor in afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unitatii, pe baza avizului sefilor serviciilor si compartimentelor functionale din care fac parte salariatii.

(5) Activitatile in afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai in zilele de lucru. Exceptiile de la aceasta regula se pot obtine pe referate justificative, in care se precizeaza salariatii implicati si perioada de timp solicitata.

(6) Accesul persoanelor straine este permis numai daca acestea poseda ordine de deplasare corespunzatoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariatilor.

(7) Accesul delegatilor este valabil numai pentru compartimentul la care reiese ca au interes de serviciu si pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primeste delegati are raspunderea pentru insotirea delegatului in spatiile Angajatorului.

(8) Salariatii au obligatia sa predea legitimatia de serviciu la incetarea contractului individual de munca.

## Capitolul IX

### Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare

**Art.102.** Reguli de utilizare a echipamentelor de protecție și de lucru din dotare:

(1) Fiecare persoană este obligată să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, materiale repartizate, precum și echipamentul tehnic de protecție și echipamentul individual de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;

(2) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate etc., necesare executării atribuțiilor sale de serviciu;

(3) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau a echipamentului de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, personalul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;

(4) Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și a echipamentului de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

**Art.103.** Dispoziții în caz de pericol

În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.), evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de apărare civilă.

## Capitolul X

### Formarea profesională

**Art.104.** Salariații au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

**Art.105.** Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura participarea pentru fiecare salariat la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

**Art.106.** Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții de conducere pentru functionarii publici sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

**Art.107.** Autoritățile și instituțiile publice au obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

**Art.108.** Pe perioada în care urmează programe de formare și de perfecționare profesională, salariații beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

- (1) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
- (2) urmate la inițiativa salariatului, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice sau cu specificul activității derulate de salariat în cadrul acesteia.

**Art.109.** Salariații care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în institutia publica între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

**Art.110.** Salariații care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile art. 103., ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 516 lit. b), d) și e), ale art. 517 alin. (1) lit. g) -j) sau art. 519 alin. (1) lit. e) din OUG nr. 57/2019, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

**Art.111.** Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

**Art.112.** Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

## Capitolul XI

### Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

**Art.113.** (1) Angajatorul asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal, prin compartimentele de specialitate.

(2) Obiectul unor cereri sau reclamații poate fi:

- a) referitor la încălcarea anumitor drepturi ale salariatului prevăzute de lege;
- b) privind condițiile de muncă sau sarcinile stabilite;
- c) privind conflictele apărute în procesul de muncă.

**Art.114.** (1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de muncă (raportului de serviciu/contractului individual de muncă);

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

d) pe toată durata existenței raportului de serviciu/contractului individual de muncă, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui raport de serviciu/contract individual de muncă sau unui contract colectiv de muncă/acord colectiv ori a unor clauze ale acestuia;

e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă/acordului colectiv ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

**Art. 115.** Cererile sau reclamațiile salariaților sunt primite și înregistrate prin registratura Direcției de Asistența Socială – B-dul Unirii, nr. 26, și sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor de muncă, cu atribuții în domeniu. Răspunsurile privind modul de rezolvare a petițiilor salariaților sunt semnate de către persoanele care le-au întocmit, de șefii compartimentelor de muncă și de către angajator.

Răspunsurile se expediază în termenele prevăzute de lege.

**Art. 116.** (1) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

(2) Salariații nemulțumiți de răspunsul dat la contestație au dreptul de a se adresa instanțelor judecătorești în termen de 30 de zile, dacă legea nu prevede altfel, de la data comunicării modului de soluționare.

**Art. 117** (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea raportului de muncă (raport de serviciu/contract individual de muncă) sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în raportul de serviciu/contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

**Art. 118** Eliberarea adeverințelor, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către Serviciul economico-financiar. Aceste adeverințe se semnează de către șeful Serviciului economico-financiar, directorul executiv al Direcției și se înmânează salariatului în cauză sau mandatarului angajatului îndreptățit.

**Art. 119** (1) Salariații au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției.

(2) Sindicatele, în condițiile legii, au dreptul de a formula cereri, reclamații, propuneri, referitoare la încălcarea anumitor drepturi ale salariaților, privind condițiile de muncă sau sarcinile stabilite, privind conflictele apărute în procesul de muncă, privind îmbunătățirea sau creșterea eficienței activității instituției, precum și în orice materie specifică dreptului sindical.

**Art. 120** (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la angajator, conform programului afisat pe sit-ul [office@das-targoviste.ro](mailto:office@das-targoviste.ro). În toate cazurile, înscrierea în audiență se face doar pentru probleme care intră în sfera de competență a Direcției de Asistența Socială și care pot fi soluționate în cadrul legal de către conducerea instituției.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor sunt comunicate și în scris celor care le-au formulat.

## Capitolul XII

### Reguli privind disciplina muncii, răspunderea disciplinară și procedura disciplinară

**Art.121.** Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. În cadrul Direcției de Asistența Socială Târgoviște s-au constituit prin Dispoziție a Directorului executiv, o Comisie de disciplină, ca structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 din Codul Administrativ și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz conform prevederilor Codului Administrativ și pentru personalul contractual, în conformitate cu art. 251 din Codul Muncii,

Directorul executiv va desemna comisia de disciplina prin dispozitie, in functie de modalitatea de savarsire a abaterii disciplinare.

***Comisia de disciplina pentru functionari publici:***

**Art.122. Activitatea comisiei de disciplinã are la bazã urmãtoarele principii:**

- a) prezumþia de nevinovãþie, conform cãruia funcþionarul public este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăþia sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apãrare, conform cãruia funcþionarul public are dreptul de a avea acces la toate actele existente în dosarul cauzei, de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apãrarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;
- c) contradictorialitatea, conform cãruia comisia de disciplinã are obligaþia de a asigura persoanelor aflate pe poziþii divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legãtură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- d) proporþionalitatea, conform cãruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanþele săvârșirii acesteia și sancþiunea disciplinară propusă să fie aplicată în condiþiile prevăzute la art. 492 alin. (4) - (8) din codul administrativ;
- e) legalitatea angajării rãspunderii administrativ-disciplinare, conform cãruia rãspunderea administrativ-disciplinară nu poate opera decât în condiþiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta;
- f) legalitatea sancþiunii, conform cãruia pentru săvârșirea de către funcþionarul public a unei/unor abateri disciplinare prevăzute de art. 492 alin. (2) din codul administrativ comisia de disciplină nu poate propune decât sancþiunile disciplinare prevăzute de art. 492 alin. (3) din codul administrativ;
- g) unicitatea sancþiunii, conform cãruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancþiune disciplinară;
- h) celeritatea procedurii, conform cãruia comisia de disciplinã are obligaþia de a proceda fără întârziere la soluþionarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta anexă;
- i) obligativitatea opiniei, conform cãruia fiecare membru al comisiei de disciplinã are obligaþia de a se pronunþa prin vot, la întocmirea raportului privind soluþionarea fiecãrei sesizări aflate pe rolul comisiei de disciplină;
- j) securitatea prelucrării și confidenþialitatea datelor cu caracter personal, potrivit cãruia activitatea comisiei de disciplinã trebuie realizată cu implementarea de mãsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător al datelor cu caracter personal, respectând prevederile legislaþiei privind protecþia persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulaþie a acestor date.

**Art.123. (1)** Comisia de disciplinã își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.

(3) Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiilor a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analizarea faptelor și luarea deciziilor.

(4) Neîndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor care le revin membrilor comisiei de disciplină, precum și persoanelor desemnate din cadrul compartimentului de control să efectueze cercetarea administrativă constituie abatere disciplinară, în condițiile prevăzute la art. 492 alin. (2) lit. n din codul administrativ.

(5) Sesizarea pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (4) se formulează de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică și se transmite la comisia de disciplină.

**Art.124.** Procedura cercetării administrative - disciplinara cuprinde următoarele etape:

a) sesizarea comisiei de disciplină;

b) verificarea conflictului de interese în care se pot afla membrii comisiei de disciplină, precum și verificarea admisibilității sesizării;

c) procedura de cercetare administrativă.

**Art.125. Sesizarea comisiei de disciplină**

(1) Comisia de disciplină poate fi sesizată:

a) de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public;

b) de către persoana care, în exercitarea atribuțiilor, consideră că s-a produs încălcarea de către un funcționar public a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o deține sau/și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

(2) Sesizarea se depune la registratura autorității sau instituției publice în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea, respectiv la registratura autorității ori instituției publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă potrivit prezentei anexe ori se comunică pe adresa de poștă electronică a acestora. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratura autorității sau instituției publice.

(3) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(4) Președintele comisiei de disciplină stabilește, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii sesizării, data la care se desfășoară prima ședință a comisiei de disciplină și dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

**Art.126. (1)** Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul/reședința, numărul de telefon și adresa de poștă electronică sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, numărul de telefon și adresa de poștă electronică ale acesteia, precum și numele, prenumele și funcția reprezentantului legal;

b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care acesta își desfășoară activitatea;

- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
- f) data;
- g) semnătura.

(2) Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(3) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

**Art.127. (1)** Sesizarea se clasează în următoarele situații:

- a) nu a fost depusă în termenul prevăzut la art. 126 alin. (2) din prezentul regulament;
- b) nu conține elementele constitutive prevăzute la art. 126 alin. (1) lit. a) -d), f) și g) din prezentul regulament sau funcționarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu art. 126 alin. (3) din prezentul regulament, iar acestea nu au fost furnizate, în scris, ca urmare a cererii comisiei, în termenul fixat de aceasta, care nu poate fi mai mic de 3 zile de la data comunicării solicitării;
- c) privește același funcționar public și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura administrativ-disciplinară și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării;
- d) în termen de 4 luni de la data încetării raportului de serviciu al funcționarului public în condițiile prevăzute la art. 516 lit. b), c) și e) din codul administrativ, în măsura în care funcționarul public a cărui faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de funcționar public în această perioadă în cadrul aceleiași autorități sau instituții publice;
- e) la data încetării raportului de serviciu al funcționarului public în condițiile prevăzute la art. 517 alin. (1) și (3) și art. 520 din codul administrativ.

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1) comisia de disciplină întocmește un raport care se comunică persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină și persoanei care a formulat sesizarea.

**Art. 128 (1)** În situația în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competență a comisiei de disciplină, aceasta transmite sesizarea comisiei de disciplină competente și comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenței. Comunicarea se face printr-o adresă semnată de președinte și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

(2) Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași funcționar public, acestea se conexează.

**Art. 129. (1)** Pentru sesizările cărora nu le sunt aplicabile prevederile art. 127 și ale art. 128 alin. (1) din prezentul regulament, comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă.

**(2)** Președintele comisiei de disciplină stabilește, în maximum 3 zile lucrătoare, data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea.

**Art. 130. -(1)** Procedura de cercetare administrativă este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -f) din codul administrativ.

**(2)** Procedura de cercetare administrativă constă în:

**a)** audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau/și a membrului/membrilor comisiei de disciplină ori a persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnați să efectueze cercetarea administrativă;

**b)** administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;

**c)** dezbaterea cazului.

**(3)** Pe parcursul desfășurării procedurii de cercetare administrativă, ședințele comisiei de disciplină, respectiv ședințele membrilor comisiei de disciplină/persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnați să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 131 din prezentul regulament, sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

**(4)** Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate, la cerere, de un avocat sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, după caz, în condițiile legii.

**Art. 131. -(1)** Comisia de disciplină poate desemna unul sau 2 membri ori, după caz, poate solicita compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică în cadrul căreia funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară își desfășura activitatea la data săvârșirii faptei, după aprobarea prealabilă de către conducătorul autorității sau instituției publice, să efectueze cercetarea administrativă potrivit art. 130 alin. (2) lit. a) și b) din prezentul regulament și să prezinte un raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare administrativă, precum și documentele care au stat la baza întocmirii raportului.

**(2)** Persoanele desemnate din cadrul compartimentului de control au obligația, înainte de a începe cercetarea administrativă, de a depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute de codul administrativ.

**(3)** Se consideră conflict de interese „, e) ori de câte ori consideră, în mod justificat, că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procedurii administrativdisciplinare pot fi afectate.” și situația în care persoana desemnată din cadrul compartimentului de control să efectueze cercetarea administrativă într-o anumită cauză a sesizat comisia de disciplină cu privire la fapte sesizate ca abateri disciplinare ale funcționarului public respectiv. În acest caz, persoana/persoanele din cadrul compartimentului de control

desemnată/desemnate să desfășoare cercetarea administrativă este/sunt obligată/obligate să se abțină de la desfășurarea procedurii și să solicite în scris și motivat înlocuirea sa/lor în cauza respectivă.

(4) În situația prevăzută la alin. (1), comisia de disciplină întocmește un proces-verbal care cuprinde:

- a) numărul de înregistrare al sesizării pentru care se solicită efectuarea cercetării administrative;
- b) numele și prenumele persoanei care a formulat sesizarea și numele și prenumele persoanei împotriva căreia a fost formulată sesizarea;
- c) membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv compartimentul de control din autoritatea ori instituția publică în cadrul căreia funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară își desfășura activitatea la data săvârșirii faptei, care urmează a efectua cercetarea administrativă;
- d) limitele de competență stabilite pentru efectuarea cercetării administrative în condițiile prevăzute la lit. c);
- e) termenul stabilit pentru prezentarea raportului cuprinzând rezultatele activității de cercetare administrativă, precum și a documentelor care au stat la baza întocmirii raportului;
- f) data;
- g) semnătura președintelui și a celorlalți membri ai comisiei, precum și a secretarului acesteia.

**Art. 132. -(1)** În situația în care, din raportul înaintat de către membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv de către compartimentul de control din autoritatea ori instituția publică în cadrul căreia funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară își desfășura activitatea la data săvârșirii faptei, comisia de disciplină nu se poate pronunța și consideră necesară clarificarea unor fapte sau împrejurări, aceasta poate efectua cercetări administrative suplimentare în termen de maximum 10 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute la art. 134-148 din prezentul regulament.

(2) În acest caz, în termenul prevăzut la alin. (1), comisia de disciplină întocmește un raport care cuprinde rezultatele activității de cercetare administrativă, precum și documentele care au stat la baza întocmirii acestuia.

**Art. 133.** -Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de președintele și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

Convocarea membrilor comisiei de disciplină și a persoanelor care urmează a fi audiate

**Art. 134. -(1)** Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.

(2) Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

**Art. 135. -(1)** Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

(2) Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

a) numărul de înregistrare și data emiterii;

b) numele, prenumele, domiciliul/reședința sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea, funcția celui citat și calitatea avută prin raportare la sesizarea aflată pe rolul comisiei de disciplină;

c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rol;

d) locul, data și ora organizării ședinței;

e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

**Art. 136. -(1)** Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau, după caz, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică cu confirmare de primire/livrare. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(2) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură prin scrisoare recomandată se face la domiciliul sau reședința celui citat ori la adresa de corespondență. Schimbarea domiciliului/reședinței uneia dintre părți pe perioada desfășurării procedurii de cercetare administrativă trebuie, sub sancțiunea neluării ei în seamă, să fie adusă la cunoștință comisiei de disciplină.

(3) Dacă persoana citată refuză să primească citația sau să semneze dovada de primire, se încheie un proces-verbal de către secretarul comisiei de disciplină.

(4) Citația se consideră comunicată părților și în cazul în care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat la oficiul poștal pentru a o ridica, deși există dovada avizării sale.

(5) Sub sancțiunea nulității, citația va fi comunicată celui citat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit pentru desfășurarea ședinței comisiei de disciplină.

(6) Prezența persoanei citate în fața comisiei de disciplină, personal sau prin reprezentant legal sau convențional, în condițiile art. 131 alin. (4) din prezentul regulament, acoperă orice vicii de procedură.

**Art. 137. -(1)** Citația pentru audierea funcționarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

(2) După primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcționarul public poate să formuleze o întâmpinare, până la termenul-limită la care comisia de disciplină administrează probele, care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.

(3) În înțelesul prezentei anexe, se consideră mijloace de probă: înscrisurile și martorii.

**Art. 138. -(1)** Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot cere, în scris, ca procedura de cercetare administrativă să se desfășoare și în lipsă, pe baza actelor de la dosar, cu excepția termenelor stabilite pentru audiere.

**(2)** Suspendarea raportului de serviciu al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.

#### Audierea

**Art. 139. -(1)** Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

**(2)** Audierea se consemnează într-un proces-verbal de audiere, care conține atât întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv de persoanele din compartimentul de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă, cât și răspunsurile persoanei audiate.

**(3)** În timpul audierii, persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

**(4)** Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menționa acest lucru în procesul-verbal de audiere.

**(5)** Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se menționează în procesul-verbal de audiere și nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.

**(6)** Audierea se înregistrează și pe suport electronic, care se păstrează la dosarul cauzei și constituie anexă la procesul-verbal de audiere.

**(7)** În procesul-verbal de audiere se stabilește, obligatoriu, termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă, dar nu mai târziu de termenul-limită la care comisia de disciplină administrează probele.

**(8)** Procesul-verbal de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri. Adăugările, ștersăturile sau modificările aduse se semnează în același mod, sub sancțiunea de a nu fi luate în seamă.

#### Administrarea probelor

**Art. 140.** -Mijloacele de probă care nu au fost solicitate în condițiile art. 139 din prezentul regulament nu vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă.

**Art. 141.** -Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor propuse în condițiile art. 139 alin. (7) din prezentul regulament.

**Art. 142.** -Audierea martorilor se face cu respectarea prevederilor art. 139 din prezentul regulament.

**Art. 143.** -Comisia de disciplină are obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea și al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată la documentele utilizate în sau rezultate din activitatea comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară.

**Art. 144.** -(1) În cazul în care sunt indicii că funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, comisia de disciplină are obligația de a întocmi un raport privind propunerea de interzicere a accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, propunerea de mutare temporară a acestuia în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice, cu aplicarea dispozițiilor art. 492 alin. (10) și (11) din codul administrativ.

(2) Raportul se înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, care are obligația de a înștiința comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

**Art. 148.** -În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de funcționarul public poate angaja răspunderea civilă, penală sau administrativă contravențională ori patrimonială, comisia de disciplină are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

#### Dezbaterea cazului

**Art. 149.** -Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

- a) proceselor-verbale de ședință;
- b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a martorilor, precum și în situația aplicării art. 142 din prezentul regulament;
- c) probelor administrate;
- d) raportului membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv al persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care au efectuat cercetarea administrativă, dacă s-a solicitat ca cercetarea administrativă să fie efectuată astfel.

**Art. 150.** -(1) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) din codul administrativ, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public, comisia de disciplină ține seama de:

- a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție;
- d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- e) conduita funcționarului public;
- f) existența unor sancțiuni disciplinare ale funcționarului public, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege;
- g) existența unui concurs de abateri disciplinare.

(3) În aplicarea alin. (2) lit. f), președintele comisiei de disciplină solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici eliberarea cazierului administrativ al funcționarului public aflat în procedură de cercetare administrativă, potrivit art. 496 alin. (3) lit. d) din codul administrativ.

(4) Există concurs de abateri disciplinare atunci când:

- a) două sau mai multe abateri disciplinare au fost săvârșite de același funcționar public, prin acțiuni sau inacțiuni distincte, înainte de a fi sancționat pentru vreuna dintre ele;
- b) una dintre abaterile disciplinare a fost comisă pentru săvârșirea sau ascunderea altei abateri disciplinare;
- c) o acțiune sau o inacțiune săvârșită de un funcționar public, din cauza împrejurărilor în care a avut loc sau a urmărilor pe care le-a produs, realizează conținutul mai multor abateri disciplinare.

(5) În caz de concurs de abateri disciplinare, comisia de disciplină propune, în urma cercetării administrative, aplicarea sancțiunii disciplinare aferente abaterii disciplinare celei mai grave.

(6) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -e) din codul administrativ, aceasta va propune și durata acestora și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv funcția publică pe care urmează a se aplica sancțiunea retrogradării într-o funcție publică de nivel inferior.

#### Finalizarea procedurii de cercetare administrativă

**Art. 151.** -Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

- a) la închiderea dezbaterii cazului;
- b) la data clasării sesizării în condițiile prevăzute la art. 127 din prezentul regulament.

**Art. 152. -(1)** În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative potrivit art. 151 din prezentul regulament, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;
- b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară, denumirea autorității sau a instituției publice, precum și a compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea;

c) numele, prenumele, domiciliul/reședința sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;

d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;

e) probele administrate;

f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competența legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;

g) motivarea propunerii;

h) numele, prenumele și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;

i) data întocmirii raportului.

(2) În cazul în care se propune sancțiunea disciplinară privind destituirea din funcția publică, raportul prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă identificarea și descrierea consecințelor grave ale abaterii disciplinare.

(3) Propunerea prevăzută la alin. (1) lit. f) se formulează pe baza majorității voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(4) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(5) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin. (1), dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din codul administrativ, persoana care are competența legală de numire potrivit legii emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 528 alin. (1) și (2) și art. 532 din codul administrativ.

(6) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta în condițiile prevăzute la art. 495 din codul administrativ.

**Art. 153.** Constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către angajați, prin care aceștia au încălcat îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare DAS, Regulamentele de Organizare și Funcționare aplicabile salariaților din centrele rezidențiale și de zi, procedurile de lucru, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

#### **Comisia de disciplina pentru personalul contractual:**

**Art. 154.** 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 de directorul executiv), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

**Art. 155.** Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la Art. 154 fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

**Art. 156.** În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările 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.

**Art.157.** În cadrul Direcției de Asistența Socială Târgoviște pentru salariații, funcționari publici, este constituită prin dispoziția directorului executiv Comisia paritară. Comisia paritară își desfășoară activitatea conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.158.** Constituie abateri disciplinare următoarele fapte ale funcționarilor 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) defăimarea cu rea-credință a Direcției, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- p) sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- q) manifestări violente, brutale sau obscene;
- r) violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
- s) falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate, sau falsul în orice alte acte întocmite de către toți salariații Direcției;

**Art.159.** (1) Sancțiunile disciplinare ce se aplică funcționarilor publici sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

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

f) destituirea din funcția publică.

(2) 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.158. litera l) cu privire la incompatibilități, dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la **Art. 158** se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la Art. 159 alin. (1) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la Art. 159 alin. (1) lit. b)-f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la Art. 159 alin. (1) lit. c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la Art. 159 alin. (1);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la Art. 159 alin. (1) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520 din O.U.G. nr. 57/2019;

**Art.160.** Constituie abateri disciplinare următoarele fapte ale personalului contractual:

(1) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

(2) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

(3) absența nemotivată de la serviciu;

(4) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

(5) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

(6) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

(7) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;

(8) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic sau în scopul obținerii unor venituri suplimentare;

(9) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

(10) părăsirea locului de muncă fără o justificare corespunzătoare sau fără consemnarea acesteia în caietul deplasării în teren;

(11) provocarea de pagube materiale instituției;

(12) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;

(13) refuzul de a se prezenta la examinarea medicală periodică organizată conform prevederilor legale referitoare la medicina muncii;

(14) neutilizarea corespunzătoare a echipamentului de lucru și de protecție a muncii;

(15) comportament necivilizat în raport cu colegii de muncă, șefii ierarhici și cu cetățenii;

(16) acte de violență sau insulte grave, nejustificate aduse colegilor, șefilor ierarhici sau cetățenilor;

(17) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;

(18) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și alte interdicții stabilite prin lege;

- (19) pretinderea unor avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- (20) repetarea sistematică a tuturor abaterilor de mai sus,
- (21) Orice alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în acte normative sau în prezentul regulament.

**Art.161.** Sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului contractual sunt:

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

**Art. 162.** Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul cod.

**Art. 163. Abateri comune functionarilor publici si personalului contractual:**

- (1) violență fizică și de limbaj;
- (2) încălcarea demnității personale a altor angajați și/sau persoane și producerea de prejudicii;
- (3) încălcarea dispozițiilor Codului de conduită etică de către funcționarii publici/personalul contractual.
- (4) orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire (psihologică, morală, sexuală, etc.) 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;
- (5) refuzul nejustificat de a participa la programele de perfecționare profesională organizate de instituție, care se fac pe cheltuiala acesteia;
- (6) neînsușirea și nerespectarea normelor legale de protecția muncii și P.S.I. ori a procedurilor de lucru stabilite conform legii.
- (7) prezentarea la programul de lucru sub influența consumului băuturilor alcoolice ori a altor substanțe interzise consumului uman, conform legii și/sau consumarea în timpul programului de lucru/la locul de muncă sau în afara locației acestuia – a băuturilor alcoolice sau altor substanțe interzise consumului uman, conform legii;

Constatarea abaterii disciplinare se face în urma unor controale inopinate la locurile de muncă, dispuse de angajator sau în baza unor sesizări venite din partea șefilor ierarhici și/sau al oricărei persoane ce sesizează acest lucru, în condițiile legii. Procedura efectuării testării se realizează conform legislației.

- (8) efectuarea de mențiuni, stersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezentă;
- (9) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- (10) fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport în comun, locurile de joacă pentru copii., conform Legii nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun.
- (11) orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform prezentei legi, atât în public, cât și în privat.
- (12) prestarea oricărei activități remunerate/neremunerate în timpul orelor de program în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;

- (13) sa introduca in spatiul de lucru marfuri in scopul comercializarii acestora;
- (14) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice, funcționarilor publici, respectiv pentru personalul contractual sau aplicabile acestora.

**Art.164. (1)** Constatarea, cercetarea, aplicarea, contestarea și radierea sancțiunilor disciplinare se face în conformitate cu legislația aplicabilă.

**(2)** Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea angajatului.

**(3)** Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

**(4)** Amenzile disciplinare sunt interzise.

**(5)** Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 165.** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art. 166. (1)** Obligațiile privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul, în conformitate cu prevederile lit. B din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, actualizată, cu completările și modificările ulterioare:

- a) să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- b) să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
- c) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
- d) să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- e) să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;
- f) să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
- g) să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- h) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice.

Personalul instituției destinat să asigure relația cu publicul face cunoscute datele proprii de identificare, prin intermediul unui ecuson purtat vizibil asupra sa sau prin alt mod de afișare. Modelul ecusonului este prezentat în anexa la H.G. nr. 1723/2004.

### Capitolul XIII

#### Răspunderea patrimonială a personalului contractual

**Art.167. (1)** Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

**Art.168. (1)** Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

**Art.169. (1)** Când paguba a fost produsă de mai multi salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

**Art.170. (1)** Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) 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.

**Art.171. (1)** 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.

(2) 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.

**Art.172. (1)** 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.

(2) 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.

**Art.173.** 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.

### Capitolul XIV

#### Răspunderea civilă, contravențională și penală a funcționarilor publici

**Art.174.** Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- (1) Pentru pagube produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;
- (2) Pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- (3) Pentru daunele plătite de instituția publică în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive;

**Art.175.** Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției prevăzute se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției 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 alin (3), pe baza hotărârii judecătorești definitive;

**Art.176.** Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art.177.** Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

**Art.178.** Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

**Art.179. (1)** Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

**(2)** Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

**Art.180. (1)** Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

**(2)** În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

**(3)** De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

**(4)** În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

## **Capitolul XV**

### **Dispoziții referitoare la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 679/2016**

**Art.181. (1)** Prin „date cu caracter personal” se înțelege orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă nume și prenume, numele membrilor de familie, sexul, data și locul nașterii, cetățenia, codul numeric personal, număr de identificare, seria și nr. cărții de identitate, datele din actele de stare civilă, număr dosar de pensie, user, adresă de e-mail, nr. de telefon, date de localizare, alți identificatori online, semnătură, profesia, locul de muncă, formarea profesională, situația economico-financiară, bunurile deținute, date bancare, etc...;

**Art.182.** Instituția 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/raportului de serviciu;
- Asigurarea sănătății și securității la locul de muncă

**Art.183.** Salariații care solicită eliberarea de adeverințe își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor personale în scopul întocmirii acestora;

**Art.184.** Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat în scris, superiorul ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor, în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariatului și ale clienților/colaboratorilor instituției, 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 cunoștință în virtutea atribuțiilor de serviciu sau în orice altă împrejurare prin orice mijloace.

**Art.185.** 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 clienților/colaboratorilor instituției/ beneficiarilor directi sau indirecti. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

**Art.186.** Utilizarea datelor cu caracter personal se referă dar nu exclusiv la orice operațiune sau set al operațiunii efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminare sau punere la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

**Art.187.** Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage sancțiune disciplinară.

## Capitolul XVI

### Reguli privind respectarea principiului nediscriminării

**Art.188. (1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

**(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.

Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

**(3)** Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

**(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 acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

**(5)** Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

**(6)** Hărțuirea psihologică constă în orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

**(7)** Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

**(8)** Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

**(9)** 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.

**(10)** 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.

**(11)** 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.

**(12)** 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.

**(13)** Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

**(14)** Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

**(15)** Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

**(16)** Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

**(17)** Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la alin. (2) constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale.

**(11)** Comportamentul discriminatoriu prevăzut la alin(1) – (8), atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

**Art.189.** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

**Art.190.** Funcționarilor publici de conducere le este interzis să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici.

**Art.191.** Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la :

(1) Alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

Angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

(2) Venituri egale pentru muncă de valoare egală;

(3) Informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

(4) Promovarea la orice nivel ierarhic și profesional;

(5) Condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

(6) Organizații sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

(7) Prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare;

**Art.192.** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de serviciu sau de muncă, referitoare la:

- (1) Anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- (2) Încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- (3) Stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- (4) Stabilirea remunerației;
- (5) Beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- (6) Informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- (7) Evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- (8) Promovarea profesională;
- (9) Aplicarea măsurilor disciplinare;
- (10) Dreptul la aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- (11) Orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare;

**Art.193.** Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare

(1) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare;

(2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă;

(3) Concedierea nu poate fi dispusă pe perioada în care:

a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;

(4) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariatul/salariața are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

**Art.194.** Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sexuală, având ca scop sau ca efect:

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

(2) De a influența negativ situația 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;

**Art.195.** (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să depună cerere către instanța judecătorească competentă.

(3) Prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

(4) Prin violență de gen se înțelege fapta de violență direcționată împotriva unei femei sau, după caz, a unui bărbat, motivată de apartenența de sex. Violența de gen împotriva femeilor este violența care afectează femeile în mod disproporționat. Violența de gen cuprinde, fără a se limita însă la acestea, următoarele fapte: violența domestică, violența sexuală, mutilarea genitală a femeilor, căsătoria forțată, avortul forțat și sterilizarea forțată, hărțuirea sexuală, traficul de ființe umane și prostituția forțată.

## Capitolul XVII

### Masuri instituite in perioada declarata stare de urgenta/alerta

**Art.196.**(1) Pe durata stării de alertă, în funcție de specificul activității și de nevoi, conducătorii instituțiilor publice implicate în combaterea pandemiei de COVID-19 pot dispune detașarea cu acordul prealabil al angajatului și al angajatorului care detașează, cu condiția ca angajatorul la care se face detașarea să fie din același domeniu de activitate.

(2) Pe durata stării de alertă, angajatorii dispun munca la domiciliu sau în regim de telemuncă, acolo unde specificul activității permite, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă.

**Art.197.** Pe durata stării de alertă, în funcție de specificul activității și de nevoi, conducătorii instituțiilor publice implicate în combaterea pandemiei de COVID-19, precum și a efectelor acesteia pot dispune unilateral întreruperea concediilor de odihnă, de odihnă suplimentare, fără plată, de studii și pentru formare profesională ale personalului angajat și reluarea activității pentru personalul propriu.

**Art.198.** Conducătorii centrelor rezidențiale de îngrijire și asistență a persoanelor vârstnice, centrelor rezidențiale pentru copii și adulți, cu și fără dizabilități, precum și pentru alte categorii vulnerabile, prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și în regulamentele-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare, au obligația de a asigura măsurile de continuitate a activității pe durata stării de alertă, având dreptul să stabilească programul de lucru al angajaților, în condițiile legii.

**Art.199. (1)** Valabilitatea contractelor colective de muncă și a acordurilor colective de muncă se prelungește pe durata stării de alertă, precum și pentru o perioadă de 90 de zile de la încetarea acesteia.

**(2)** În cazul contractelor și acordurilor colective de muncă prevăzute la alin. (1), părțile au obligația inițierii negocierii colective în termen de 45 de zile de la încetarea stării de alertă, în condițiile legii.

**Art.200.** Pe durata stării de alertă, prin derogare de la prevederile art. 118 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, angajatorii din sistemul privat, autoritățile și instituțiile publice centrale și locale, indiferent de modul de finanțare și subordonare, precum și regiile autonome, societățile naționale, companiile naționale și societățile la care capitalul social este deținut integral sau majoritar de stat ori de o unitate administrativ-teritorială, cu un număr mai mare de 50

de salariați, organizează programul de lucru astfel încât personalul să fie împărțit în grupe care să înceapă respectiv să termine activitatea la o diferență de cel puțin o oră.

**Art.201.** Pe durata stării de alertă, pentru angajații din sistemul public, angajatorul poate stabili, cu acordul acestora, executarea unor lucrări sau sarcini de serviciu urgente, în legătură cu prevenirea și combaterea situației care a generat starea de alertă, indiferent de natura atribuțiilor de serviciu, cu asigurarea măsurii de protecție a angajatului.

**Art.202. (1)** Pe durata stării de alertă, Guvernul dispune măsuri speciale de sprijin al angajatorilor pentru protecția angajaților și familiilor acestora.

**(2)** Pentru perioada stării de alertă, autoritățile competente dispun măsuri de protecție și prevenție pentru angajații aflați în situații de vulnerabilitate.

## **Capitolul XVIII** **Alte clauze ale Regulamentului intern**

**Art. 203 (1)** Ocuparea posturilor vacante din Direcția de Asistența Socială Targoviste se face prin concurs/examen/transfer/detașare, în condițiile legii.

**(2)** În vederea organizării concursului/examenului, șefii compartimentelor de muncă, în care sunt posturi vacante/temporar vacante, vor transmite la serviciul de resurse umane propunerea privind organizarea desfășurării concursului/examenului, care cuprinde:

- a) denumirea funcției vacante;
- b) fișa postului semnată și aprobată, conform legii;
- c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica propusă pentru concurs/examen;
- d) tipul probelor de concurs: probă scrisă, și/sau probă practică și interviu, după caz;
- e) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

**(3)** Bibliografia poate cuprinde: acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă/temporar vacantă pentru care se organizează concursul/examenul. Tematica concursului/examenului se stabilește pe baza bibliografiei.

**(4)** Publicitatea concursului, desfășurarea concursului/examenului se realizează potrivit legii.

**(5)** Persoana declarată admisă la concurs/examen va fi angajată în baza unui certificat medical, care atestă că este aptă pentru prestarea muncii respective, eliberat de Cabinetul de medicina muncii.

**(6)** În vederea integrării în muncă a noilor angajați, aceștia trebuie să cunoască încă de la început care sunt atribuțiile stabilite prin fișa postului și, respectiv, ce îndatoriri și drepturi au la locul de muncă.

**Art. 204. (1)** Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual se face potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare.

**(2)** Promovarea în clasă și grade profesionale a funcționarilor publici se face potrivit prevederilor O.U. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici actualizată, cu completările și modificările ulterioare.



**Art. 205.** (1) Orice salariat interesat, precum și sindicatele pot sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

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

(9) Termenul de soluționare a contestației și comunicarea răspunsului este de maximum 30 de zile.

(10) Termenul de sesizare a instanței judecătorești este de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare sau de la expirarea termenului la care angajatorul avea obligația să dea răspuns sesizării salariatului.

**Art. 206.** Clauzele Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv se stabilesc pe baza procedurii de negociere și de încheiere a Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv, stabilită de lege. Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv încheiat cu respectarea dispozițiilor legale constituie legea părților.

**Art. 207.** (1) Prevederile Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv produc efecte pentru toți salariații, indiferent de data angajării sau de afilierea la sindicat sau natura raporturilor juridice existente între angajator și salariat.

(2) Sindicatele, în condițiile legii, sunt abilitate să urmărească respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu legislația în vigoare, cu Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv aplicabil, contractul individual de muncă/actul administrativ cu referire la raporturile de muncă și Regulamentul intern și să reprezinte interesele salariaților în relația cu angajatorul.

**Art. 208.** (1) Salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern.

#### Capitolul XVIII Dispoziții finale

**Art.209.** Prezentul Regulament intern se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturi și obligații, securitatea și sănătatea în muncă, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, juridică, patrimonială, contravențională, civilă și penală, după caz.

**Art.210.(1)** Salariații Direcției de Asistența Socială Targoviste sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern.

(2) Prevederile Regulamentului intern vor fi aduse la cunoștință astfel:

- prin intermediul șefilor de compartimente, pentru personalul salariat;
- prin intermediul Serviciului Resurse Umane, pentru personalul nou angajat,
- prin publicare pe site-ul instituției: [www.das-targoviste.ro](http://www.das-targoviste.ro),
- prin afișare la sediul Direcției.

Director executiv

Director executiv adj.  
jr. Mihai Tomă Ciurian

