



ROMÂNIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului Intern (R.I.) al salariaților, funcționari publici și personal contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași

Directorul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași;

Având în vedere :

- Referatul nr.1518/07.03.2024 al Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Administrativ prin care se propune aprobarea Regulamentului Intern (RI) al salariaților, funcționari publici și personal contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași;
- Procesul verbal nr. 1292/29.02.2024 privind propunerile în vederea înaintării spre aprobare a Regulamentului Intern al Direcției de Asistență Socială Călărași;
- Procesul verbal nr 3297/05.08.2022 cu privire la adunarea generală a salariaților în vederea desemnării reprezentanților salariaților la nivelul Direcției de Asistență Socială Călărași;
- Legea nr.53/2003, republicată- Codul Muncii;
- OUG 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Standardului 2 „ Atributii, functii, sarcini” din Ordinul nr.600/2018 al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

În temeiul Dispoziției nr. 2178/31.08.2010 a Primarului Municipiului Călărași, privind numirea Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Călărași,

DISPUNE :

Art.1 Se aproba **Regulamentul Intern (R.I.)** al salariaților, funcționari publici și personal contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, conform Anexei nr.1 ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 La data emiterii prezentei își încetează aplicabilitatea orice alte dispoziții contrare.

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași.

Art.4 Prezenta dispoziție intră în vigoare de la data comunicării și poate fi atacată în condițiile Legii nr.544/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Directorul Direcției de Asistență Socială Călărași prin Compartimentul juridic, va comunica prezenta dispoziție celor interesați.

DIRECTOR EXECUTIV
Ing. STANCA CLAUDIA



Avizat pentru legalitate
Cs. Jr. Tudor Mariana

Tudor

Nr. 17

Emisă la Călărași

Astăzi 07.03.2024

T.C./3 ex.

Anexa nr. 1 la Dispozitia nr. 14/04.03.2024

**REGULAMENTUL INTERN (R.I.) AL
SALARIAȚILOR, FUNCȚIONARI
PUBLICI SI PERSONAL CONTRACTUAL
DIN CADRUL DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ CĂLĂRAȘI, JUDEȚUL
CĂLĂRAȘI**

CUPRINS

- Capitolul I** - DISPOZIȚII GENERALE
- Capitolul II** - APLICABILITATE
- Capitolul III** - OBIECTIVE
- Capitolul IV** - TERMENI
- Capitolul V** - BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
- Capitolul VI** - PRINCIPIILE GENERALE PRIVIND CONDUITA SALARIAȚILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
- Capitolul VII** - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
- Capitolul VIII** - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
- Capitolul IX** - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
- Capitolul X** - PROTECȚIA MATERNITĂȚII, ACCIDENTELE DE MUNCĂ ȘI BOLI PROFESIONALE
- Capitolul XI** - EGALITATEA DE ȘANSE ȘI TRATAMENT
- Capitolul XII** - PREVENIREA ȘI COMBATERICA DISCIMINĂRII
- Capitolul XIII** - REGULI PRIVIND TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ
- Capitolul XIV** - SALARIZAREA PERSONALULUI DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
- Capitolul XV** - FORMAREA PROFESIONALĂ – CONDIȚII GENERALE
- Capitolul XVI** - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
- Capitolul XVII** - ABATERI DISCIPLINARE. SANȚIUNI APLICABILE. DISPOZIȚII COMUNE PENTRU ANGAJAȚII DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
- Capitolul XVIII** - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
- Capitolul XIX** - REGULI GENERALE PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT PRIN EXAMEN/ CONCURS DE RECRUTARE
- Capitolul XX** - PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL
- Capitolul XXI** - ASISTENȚII PERSONALI, ANGAJAȚII AI DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
- Capitolul XXII** - COMUNICAREA ȘI ACTIVITATEA INFORMAȚIONALĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Capitolul XXIII - SOLUȚIONAREA CERERILOR ȘI A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Capitolul XXIV - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Capitolul XXV - ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICĂ

Capitolul XXVI – OBLIGAȚIA RESPECTĂRII STABNDARDELOR ȘI PROCEDURILOR ELABORATE LA NIVELUL DIRECȚIEI

Capitolul XXVII – RESTRICȚII POST ANGAJARE (PANTOUFLAGE)

Capitolul XXVIII - DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

În vederea realizării în bune condiții a drepturilor și obligațiilor pe care le are Direcția de Asistență Socială Călărași, Județul Călărași în raporturile cu personalul angajat, s-a elaborat prezentul Regulament Intern întocmit în baza prevederilor:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 24/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, precum și pentru stabilirea unor măsuri privind evaluarea funcționarilor publici pentru anul 2018, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, republicată;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 Asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Hotărârii Consiliului Local nr. 46/2003 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Călărași, Județul Călărași, ca instituție publică cu personalitate juridică;
- Hotărârea Consiliului Local privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială Călărași și a celorlalte acte normative în domeniul legislației muncii ale căror prevederi sunt aplicabile.

CAPITOLUL II APLICABILITATE

Art. 1

(1) Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor categoriilor de angajați ai Direcției de Asistență Socială Călărași, Județul Călărași – funcționari publici și personal angajat cu contract individual de muncă, indiferent de durata raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă, având caracter obligatoriu;

(2) Însușirea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întregul personal, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă cu Direcția de Asistență Socială Călărași, Județul Călărași.

Art. 2

(1) Obligativitatea respectării prevederilor prezentului regulament revine și funcționarilor publici și personalului contractual detașat de la alte instituții publice, pentru a presta muncă în cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, Județul Călărași, pe perioada detașării;

(2) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, Județul Călărași, le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și prevederile prezentului Regulament Intern.

CAPITOLUL III OBIECTIVE

Art. 3

Obiectivele prezentului Regulament Intern urmăresc să asigure creșterea calității serviciilor prestate, o bună administrare în realizarea interesului public, prin:

- reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Direcției de Asistență Socială Călărași, Județul Călărași și al personalului care își desfășoară activitatea în cadrul acestei instituții;
- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului Direcției în exercitarea funcției;
- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

CAPITOLUL IV TERMENI

Art. 4

În înțelesul prezentului Regulament Intern, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) **personal** – angajați care își desfășoară activitatea în cadrul instituției și ocupă funcții publice de conducere și de execuție, precum și funcții contractuale de conducere și de execuție;

b) **funcționar public** – persoana numită într-o funcție publică în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ; cu modificările și completările ulterioare;

c) **funcție publică** – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică, de către autoritățile și instituțiile publice;

d) **personal contractual** – persoană angajată într-o funcție de natură contractuală în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) **locul de muncă** – este locul/spațiul în care angajații își desfășoară activitatea, potrivit sarcinilor de serviciu ce le revin;

f) **spațiu public închis** - se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;

g) **interes public** – acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;

h) **interes personal** – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;

i) **conflict de interese** – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute;

j) **incompatibilitate** – situație în care un funcționar public ocupă mai multe funcții în același timp, deși acest cumul este interzis de lege, sau alte situații descrise expres de lege;

k) **informație de interes public** – orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

l) **informație cu privire la date personale** – orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;

m) **discriminare** – orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex sau orientare sexuală, vârstă, handicap, stare de sănătate, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoștinței, 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.

CAPITOLUL V

BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Art. 5

(1) Direcția de Asistență Socială Călărași, județul Călărași (D.A.S.) este o instituție publică cu personalitate juridică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 46 din data de 27.03.2003, ca serviciu public de asistență socială, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială;

(2) Direcția de Asistență Socială Călărași, județul Călărași se organizează și funcționează potrivit prevederilor O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, ale prezentului Regulament Intern, precum și a altor prevederi legale în vigoare;

(3) Conducerea Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași este asigurată de un Director Executiv și Director Executiv-Adjunct, funcționar public de conducere, respectiv personal contractual, absolvenți de studii superioare;

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul Executiv emite dispoziții;

(5) Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

(6) Directorul Executiv reprezintă Direcția de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

(7) Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică, după caz;

b) exercită funcția de ordonator de credite, potrivit legii;

c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Local al mun. Călărași, județul Călărași;

- d) elaborează și supune aprobării Consiliului Local, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobarea Consiliului Local, Statul de funcții al Direcției;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Directorul Executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local;
- (8) În absența Directorului Executiv, atribuțiile acestuia se exercită de Directorul Executiv-Adjunct, iar în lipsa acestuia de către șeful de serviciu SRUSA, conform fișelor de post, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL VI

PRINCIPIILE GENERALE PRIVIND CONDUITA ANGAJAȚILOR DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Art. 6

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași sunt:

- **Supremația Constituției și a legii** - principiu conform căruia personalul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- **Prioritatea interesului public** - principiu conform căruia în exercitarea atribuțiilor funcției deținute, personalul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași urmărește întotdeauna interesul public;
- **Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice** - principiu conform căruia personalul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- **Profesionalismul** - principiu conform căruia personalul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- **Imparțialitatea și independența** - principiu conform căruia personalul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, exercită funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și adoptând o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice/ contractuale;
- **Integritatea morală** - principiu conform căruia personalului Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru

alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

- **Libertatea gândirii și a exprimării** - principiu conform căruia personalul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, se exprimă și își fundamentează liber opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri, fără a aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;

În activitatea lor, angajații Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, aceștia trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

- **Cinstea și corectitudinea** - principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, dă dovada de bună - credință și acționează pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

- **Deschiderea și transparența** - principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

- **Responsabilitatea și răspunderea** - principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții în cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAPITOLUL VII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Art. 7

Conducerea instituției are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să încadreze, să numească, să elibereze din funcție, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului Regulament Intern;
- f) să ia măsurile necesare pentru prevenirea abuzurilor, a încălcării eticii profesionale, recuperarea prejudiciilor și sancționarea celor vinovați de asemenea încălcări.

Art. 8

Conducerea instituției are următoarele obligații:

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă și din lege;

- b) să dea dispoziții clare, să asigure condițiile de executare a acestora și să controleze modul de aducere la îndeplinirea sarcinilor și dispozițiilor;
- c) în relațiile de muncă, persoanele cu funcții de conducere trebuie să-și îndeplinească exemplar atribuțiile de serviciu;
- d) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- e) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie, în activitate;
- f) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) 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;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- i) să examineze cererile, plângerile, reclamațiile, observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariați, cu obligația de a răspunde acestora, după caz;
- j) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico – sanitare, de pază și PSI, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;
- k) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare, perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;
- l) după caz, să întocmească/urmărească fișele postului, rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual;
- m) să stabilească obiectivele de performanță individuală a salariaților;
- n) să facă propuneri privind organigrama, numărul de personal, statul de funcții al instituției;
- o) să prevină orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un angajat, bazată pe criteriile de sex, vârstă, apartenență națională, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență ori activitate sindicală;
- p) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat, cu respectarea componentei minime prevăzute de lege și să elibereze, la cerere, toate documentele solicitate de salariat;
- q) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător;
- r) să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiului răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă;
- s) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare, în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu.

CAPITOLUL VIII
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE
PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ CĂLĂRAȘI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

A. FUNCȚIONARIII PUBLICI DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
CĂLĂRAȘI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

✓ **DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DIN CADRUL DIRECȚIEI DE**
ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Art. 9

Funcționarii publici, angajați ai Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, beneficiază de următoarele drepturi:

a) Dreptul la opinie (la exprimare) – orice persoana are dreptul la libertatea de exprimare, ce este garantata de Constitutie;

b) Dreptul la tratament egal - la baza raporturilor de serviciu dintre Direcția de Asistență Socială Călărași, județul Călărași și funcționarii publici angajați în cadrul acestei instituții, stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici;

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

c) Dreptul de a fi informat - funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea legii și care îl vizează în mod direct;

d) Dreptul de asociere sindicală - dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici;

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

e) Dreptul la grevă - funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei;

f) Drepturile salariale și alte drepturi conexe - pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

g) Dreptul la asigurarea uniformei - funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului, o primesc gratuit;

h) Durata normală a timpului de lucru - durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de lege;

i) 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, în condițiile legii;

j) Dreptul la concediu - Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii;

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.

k) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă – Direcția de Asistență Socială Călărași, județul Călărași are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;

Direcția de Asistență Socială Călărași, udețul Călărași are 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.

l) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente - funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;

m) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional – Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional;

Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu;

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;

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.

n) 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;

o) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia

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;

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 anterior, până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

p) Dreptul la protecția legii - Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor, de protecția legii;

q) 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;

r) 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.

✓ **OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI**

Art. 10

Funcționarii publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, au următoarele obligații specifice:

a) Respectarea Constituției și a legilor - 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;

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

b) Profesionalismul și imparțialitatea - 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 funcționarilor publici. În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor. 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;

c) Obligații în exercitarea dreptului la liberă exprimare - funcționarii publici au dreptul la liberă exprimare, în condițiile legii;

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.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași;

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.

d) Asigurarea unui serviciu public de calitate - 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 Direcției;

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 Direcției.

e) Loialitatea față de Direcția de Asistență Socială Călărași, județul Călărași - funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul 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;

Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia 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 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 instituției publice în care își desfășoară activitatea.

f) Obligația de a informa Direcția de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, cu privire la situația personală generatoare de acte juridice - funcționarul public are îndatorirea de a informa 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;

g) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică - funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de lege;

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 căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;

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 Direcției, 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.

h) Îndeplinirea atribuțiilor - 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. Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;

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;

În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, funcționarul public răspunde în condițiile legii;

i) Limitele delegării de atribuții

Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin dispoziție de către Directorul Executiv, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile legii;

j) 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;

k) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje - 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;

Sunt exceptate de la prevederile anterioare 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.

l) Utilizarea responsabilă a resurselor publice - 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;

Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Direcției, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

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;

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

m) Subordonarea ierarhică - funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate;

n) Folosirea imaginii proprii - Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

o) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri - 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.

s) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților - Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită;

t) Activitatea publică - Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea Direcției, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de Directorul Executiv, în condițiile legii;

Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul Executiv;

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 Direcției;

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

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

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;

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.

u) Conduita în relațiile cu cetățenii - În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională;

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:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

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;

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.

v) Conduita în cadrul relațiilor internaționale - Funcționarii publici care reprezintă 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 instituției publice pe care o reprezintă;

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

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.

ș) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor - 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;

Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

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

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;

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:

- să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- 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;
- 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;

- 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;

- să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

- să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

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

w) 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

Depunerea declarațiilor de avere și de interese

Funcționarii publici și personalul contractual, care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași au obligația declarării averii și a intereselor în condițiile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

B. PERSONALUL CONTRACTUAL DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

✓ DREPTURILE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Art. 11

Personalul contractual încadrat în cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, în baza unui contract individual de muncă, exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă, precum și cele rezultate din executarea contractului.

Personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, Județul Călărași beneficiază de următoarele drepturi:

a) Dreptul la grevă – personalului contractual le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Personalul contractual care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei;

b) Drepturile salariale și alte drepturi conexe - Salarizarea personalului contractual se face în condițiile legii - cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și în condițiile legislației muncii;

c) Dreptul la stabilitate în muncă - contractul individual de muncă nu poate să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;

d) Dreptul de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională – Direcția de Asistență Socială Călărași, Județul Călărași are obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii;

Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții contractuale de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

e) Dreptul de a participa la organizarea activității unității, de a alege și de a fi ales în funcțiile de conducere;

f) De a fi promovat în grade/trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale;

g) Dreptul la concediu – Personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași are dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii;

h) Dreptul la condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii- Direcția de Asistență Socială Călărași, județul Călărași are obligația să asigure personalului contractual condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;

i) Dreptul la asistență medicală, la indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;

j) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat – Personalul contractual beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

k) Dreptul de asociere sindicală - dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat personalului contractual;

l) Dreptul de a beneficia de prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

✓ **OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI**

Art. 12

Personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași are următoarele obligații specifice:

a) Respectarea Constituției și a legilor – personalul contractual are obligația ca prin actele și faptele sale 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;

Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

b) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare – persoanele angajate cu contract individual de muncă în cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași au dreptul la liberă exprimare, în condițiile legii;

c) Asigurarea unui serviciu public de calitate – personalul contractual are 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 Direcției;

d) Loialitatea față de Direcția de Asistență Socială Călărași, județul Călărași – Personalul contractual are obligația de a apăra în mod loial prestigiul 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;

e) Îndeplinirea atribuțiilor – personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția contractuală pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

f) Limitele delegării de atribuții

Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții contractuale vacante se dispune motivat prin dispoziție de către Directorul Executiv, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile legii;

g) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea – angajații cu contract individual de muncă în cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, 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, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

h) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje – Personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru acesta sau pentru alții, în considerarea funcției pe care o deține, daruri sau alte avantaje;

Sunt exceptate de la prevederile anterioare bunurile pe care personalul contractual le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

i) Utilizarea responsabilă a resurselor publice – persoanele care ocupă funcții de natură contractuală sunt obligate 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;

Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Direcției, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

Personalului contractual care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

j) Folosirea imaginii proprii – Personalului contractual îi este interzis să permită utilizarea funcției de natură contractuală în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

k) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri – O persoană angajată cu contract individual de muncă 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.

a) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților – Personalul contractual are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită;

b) Activitatea publică - Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea Direcției, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul contractual desemnat în acest sens de Directorul Executiv, în condițiile legii;

Personalul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul Executiv;

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, persoanele angajate cu contract individual de muncă, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași;

Personalul contractual poate participa la elaborarea de publicații, poate elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii;

Personalul contractual poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției contractuale;

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, personalul contractual își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa sa sau a familiei sale;

Personalul contractual își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită.

e) Conduita în relațiile cu cetățenii - În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, personalul contractual este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională;

Personalul contractual are 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:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;

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

Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției contractuale, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;

Personalul contractual are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia acesta are îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

d) Conduita în cadrul relațiilor internaționale – Personalul contractual care reprezintă Direcția 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 instituției publice pe care o reprezintă;

În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului contractual îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

În deplasările externe, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și îi este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

e) Depunerea declarațiilor de avere și de interese - Personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

C. OBLIGAȚII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE PERSONAL DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Art. 13

Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune:

a) să se abțină de la orice acțiune sau comportament care ar putea să se răsfrângă, în mod negativ, asupra imaginii sale, prestației profesionale sau asupra imaginii instituției;

b) personalul este pe deplin responsabil de realizarea sarcinilor încredințate. Responsabilitatea vizează atât conformitatea cu regulile și principiile etice, cât și cu atingerea rezultatelor;

c) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor Directorul Executiv, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se întocmai acestora;

d) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale tuturor actelor normative în vigoare, legate de activitatea pe care o desfășoară;

e) să cunoască, să respecte și să aplice corespunzător prevederile prezentului regulament, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași.

Regulamentului privind normele de conduită a personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, precum și Procedurile operaționale care sunt alocate compartimentului unde își desfășoară activitatea;

f) să cunoască și să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile, activitățile și sarcinile ce le revin potrivit fișei postului, precum și orice alte atribuții/activități/sarcini care le sunt atribuite de șefii ierarhici (pe filiera ierarhică a postului) prin diferite instrumente manageriale, indiferent de mijlocul de comunicare prin care le sunt aduse la cunoștință acestea (verbal, e-mail, scris, etc.). Îndeplinirea acestor atribuții/activități/sarcini se face în limita legalității acestora;

g) să respecte limitele de competență și responsabilitate ce le sunt atribuite prin fișa postului și prin alte instrumente manageriale de către șefii ierarhici situați pe filiera ierarhică a postului;

h) să folosească integral timpul de lucru pentru îndeplinirea eficientă și la termen a sarcinilor de serviciu. Deplasarea angajaților în afara instituției, în interes de serviciu, se va face potrivit următorului program – pe perioada anotimpului vara (atunci când este declarată vreme caniculară), respectiv lunile iunie, iulie, august, în fiecare zi, între orele 09:00 – 11:00, iar în celelalte luni ale anului, când condițiile meteorologice sunt favorabile, în fiecare zi lucrătoare între orele 09,00-15,00;

i) la începutul și la sfârșitul programului de lucru, fiecare salariat este obligat să semneze în condica de prezență;

j) să respecte programul de lucru și să se prezinte le serviciu într-o ținută decentă;

k) în mod obligatoriu, ținuta personalului trebuie să fie decentă, corespunzătoare demnității și prestigiului funcției; ținuta vestimentară și imaginea personalului din cadrul Direcției trebuie să corespundă standardelor impuse de îndatoririle de serviciu și imaginea instituției publice pe care o reprezintă;

l) personalul care prin natura activității prestate, trebuie să poarte ținută de lucru/protecție este obligat să o poarte în timpul programului de lucru;

m) personalul desemnat să poarte uniformă de serviciu, este obligat să o poarte conform legii. Uniforma trebuie să fie îngrijită, bine întreținută, completă și regulamentară;

n) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea Directorului Executiv, respectiv a șefului direct (în cazul în care acesta există);

o) să aibă un comportament civilizat și decent, care să denote răbdarea și disponibilitatea de a sprijini atât colegii în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, indiferent de funcția deținută de aceștia, cât și față de persoane din cadrul altor autorități și instituții publice, precum și cu cetățenii cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute;

p) să nu deranjeze munca colegilor din biroul unde își desfășoară activitatea sau a altor colegi din cadrul instituției, prin acțiuni sau manifestări neconforme regulilor unui comportament civilizat (de ex.: întreruperea activității unor colegi cu diverse probleme personale; vorbitul foarte tare; ascultarea muzicii la un nivel sonor care deranjează colegii; alte situații care pot deranja munca colegilor);

q) de a colabora cu colegii și de a comunica persoanelor implicate într-o lucrare/sarcină de serviciu toate informațiile privitoare la aceasta;

r) să nu încerce să acceseze calculatoarele altor colegi din cadrul instituției sau să își însușească documente care aparțin acestora, decât după ce au primit permisiunea expresă de la aceștia pentru a face acest lucru; Accesarea calculatoarelor instituției este permisă personalului care asigură

administrarea rețelei, personalul va trebui să furnizeze informațiile de interes public pe care le dețin, conform solicitărilor conducerii Direcției de Asistență Socială ;

s) să refuze primirea directă de la petiționar a unei cereri/solicitări, și să direcționeze petiționarul către Compartimentul Comunicare, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă – cu atribuții în vederea primirii și înregistrării documentelor adresate instituției;

t) să furnizeze publicului, informațiile cerute și îndrumările necesare rezolvării solicitărilor, să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, să nu intervină pentru rezolvarea acestor cereri ori să nu fie mandatarii unor persoane în ce privește efectuarea unor acte în legătură cu atribuțiile lor de serviciu;

u) să respecte autoritatea și ierarhia din instituție;

v) să respecte ierarhia stabilită conform filierei ierarhice a postului (din R.O.F.) ori de câte ori au de îndeplinit/transmis lucrări sau de comunicat informații către conducerea Direcției. Prin excepție, șefii de compartimente pot acorda anumite limite de competențe către subordonați, fie prin Fișa postului, fie numai pentru anumite activități/sarcini punctuale;

w) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;

x) angajatul care, în cursul sau în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu, ia la cunoștință despre orice faptă a unui angajat din cadrul Direcției care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, are obligația de a sesiza, alternativ sau cumulativ: șeful ierarhic (la compartimentele la care acesta există) și Directorul Executiv al instituției;

y) să aducă la Serviciul Resurse Umane Salarizare Administrativ, în original și în copie, diplomele, adeverințele, certificatele sau alte documente similare obținute cu ocazia absolvirii/frecventării unor instituții de învățământ, stagii, seminarii, cursuri de pregătire profesională, etc;

z) să aducă, în cel mai scurt timp, la Serviciul Resurse Umane Salarizare Administrativ documentele justificative care atestă orice modificări privind statutul personal, referitoare la: adresa de domiciliu sau de reședință, starea civilă, preschimbarea actului de identitate;

aa) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;

bb) să păstreze secretul de serviciu în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

cc) să păstreze ordinea, evidența și securitatea documentelor, lucrărilor și informațiilor solicitate și să asigure protecția informațiilor considerate secrete, sensibile sau confidențiale de accesul persoanelor neautorizate;

dd) să arhiveze corespunzător lucrările și documentele pe care le gestionează și să mențină nivelul de confidențialitate, precum și persoanele care pot avea acces la aceste lucrări/documente. Nivelul/clasa de confidențialitate a documentelor, precum și persoanele care pot avea acces la acestea vor fi stabilite împreună cu șefii ierarhici superiori – de pe filiera ierarhică a postului – cu consultarea Compartimentului Comunicare, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă și vor fi aprobate de către Directorul Executiv;

ee) să respecte dispozițiile legale, precum și prevederile interne în ceea ce privește păstrarea secretului și confidențialității documentelor, datelor și informațiilor secrete, confidențiale sau sensibile

legate de activitatea instituției. Salariații sunt obligați să nu încerce să obțină documente sau informații la care nu le este permis accesul și să nu transmită documente, date și informații despre care au fost informați sau au luat cunoștință că sunt secrete, confidențiale sau sensibile. Documentele, datele și informațiile considerate secrete/confidențiale/sensibile se pot transmite instituțiilor/organismelor abilitate prin lege să solicite astfel de documente/date/informații, precum și instituțiilor/organismelor și persoanelor care au atribuții de coordonare și control a activităților Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași. Aceste documente, date sau informații se pot transmite numai după anunțarea și obținerea aprobării de la conducerea instituției;

ff) să nu scoată în afara instituției documentele cu care lucrează sau pe care le întocmesc, atât în format scris, cât și electronic;

gg) angajații care refuză îndeplinirea unei/unor sarcini de serviciu, au obligația de a consemna în scris acest lucru;

hh) angajații au obligația să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;

ii) să-și perfecționeze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile organizate de instituție în acest scop;

jj) să respecte normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricărui altor situații care ar putea pune în primejdie viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane, precum și clădirea în care își desfășoară activitatea;

kk) să respecte regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricărui persoane, dacă prezența acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a instituției;

ll) să dețină la un nivel corespunzător aptitudinile și abilitățile necesare postului pe care îl dețin;

mm) să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;

nn) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite de lege;

oo) să prezinte și să își actualizeze declarația de avere și de interese, potrivit legii;

pp) să rezolve în termenele stabilite de către Directorul Executiv, respectiv superiorii ierarhici (în cazul în care aceștia există), lucrările repatizate;

qq) să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în instituție;

rr) să respecte legislația în vigoare și normele interne în ceea ce privește fumatul în incinta instituției;

ss) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului și/sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, aceasta situație ducând la desfacerea contractului individual de muncă/ încetarea raportului de serviciu;

tt) să nu efectueze acte de comerț în incinta instituției;

uu) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în instituție;

vv) să nu renunțe la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute prin lege sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate;

ww) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, precum și în spațiile anexe (baie, căi de acces, etc) pe care le folosesc;

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

yy) să propună Directorului Executiv, respectiv șefului ierarhic (în cazul în care există) orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;

zz) să stea la dispoziția instituției și să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la cererea conducerii, pentru prevenirea și lichidarea eventualelor avarii;

aaa) să folosească mijloacele fixe, obiectele de inventar, precum și orice alte bunuri pe care le au în gestiune permanentă sau pe care le primesc în folosință temporară, numai în interesul serviciului;

bbb) să utilizeze eficient mijloacele fixe, obiectele de inventar, precum și materialele, combustibilii, energia și consumabilele pe care le utilizează și să ia toate măsurile necesare pentru evitarea oricărei risipe și înlăturarea oricărei neglijențe în ceea ce privește păstrarea și folosirea acestora;

ccc) să verifice funcționarea corespunzătoare și să nu lase pornite și fără supraveghere aparatele și echipamentele electrice pe care le au în dotare permanentă sau a celor pe care le-au primit în folosință temporară, a celor personale, precum și a celor care sunt în dotare și/sau folosința comună a biroului unde își desfășoară activitatea sau în folosința Direcției (de ex: calculatoare, aparate xerox, aparate de aer condiționat, convectoare, cuptor cu microunde, filtre de cafea, etc.);

ddd) să oprească funcționarea aparatelor și echipamentelor electrice menționate la alineatul precedent: la încheierea programului de lucru, respectiv la încheierea activităților care au presupus folosirea acestora. Imediat ce constată funcționarea defectuoasă și/sau periculoasă a acestora, să anunțe responsabilul instituției;

eee) să nu instaleze pe calculatoarele aparținând Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, produse software pentru care nu există licență de utilizare;

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

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

hhh) să anunțe imediat responsabilul instituției în cazul în care constată funcționarea defectuoasă și/sau periculoasă sau nefuncționarea unor aparate și echipamente aflate în patrimoniul imobilului în care își desfășoară activitatea Direcția de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, indiferent de locația în care se află acestea;

iii) să folosească în mod corespunzător și să închidă după folosință instalațiile și aparatele de furnizare a diverselor utilități (apă, gaze, lumină, etc.) și alte dotări/echipamente (uși, porți, ferestre, etc.);

jjj) să nu lase nesupravegheate sau neîncuitate unele bunuri ale direcției sau bunuri personale de valoare, care pot fi sustrate de vizitatori, beneficiari sau alte persoane care asigură diferite servicii pentru Direcția de Asistență Socială Călărași, județul Călărași;

kkk) să nu scoată în afara instituției bunurile acesteia decât după anunțarea prealabilă a Directorului Executiv și obținerea aprobării de la acesta (fac excepție autoturismele instituției și alte bunuri pentru care s-a acordat aprobarea permanentă de a fi scoase în afara instituției (de ex: laptopuri, cameră video, proiector).

CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

✓ OBLIGAȚIILE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI, ÎN CALITATE DE ANGAJATOR, ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ

Art. 14

(1) Direcția de Asistență Socială Călărași, Județul Călărași, este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării securității și sănătății în muncă a angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnică, securitate și de igiena a muncii, la locurile de muncă;

(2) Obligațiile Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, în calitate de angajator, sunt următoarele:

- să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a angajaților;
- să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire;
- să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;
- să prevină expunerea salariatelor gravide la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea: expunere la șocuri, vibrații termice, manipulare manuală de mase grele, ambiente termice extreme, reci sau calde, mișcări și poziții de muncă, deplasări, oboseală fizică și mentală;
- să prevină expunerea salariatelor care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății lor ori a copilului nou-născut, după caz;
- să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;

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

- să se asigure că sunt consultați angajații și/sau reprezentanții lor în problemele referitoare la măsurile și consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, îmbunătățirea condițiilor și a mediului de muncă, la desemnarea persoanelor cu atribuții specifice sau la angajarea, când este cazul, a instituțiilor specializate sau persoanelor juridice și fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniul protecției muncii, la desemnarea persoanelor cu atribuții privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea angajaților, precum și la modul de desfășurare a activității de prevenire și protecție împotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celei de instruire în domeniu;

- să acorde reprezentanților angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat, care va fi considerat timp de muncă și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile prevăzute în legislația care reglementează domeniul;

- să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;

- să asigure periodic sau ori de câte ori este cazul, verificarea încadrării nivelului noxelor în limitele admise, prin măsurători efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate;

- să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent;

- să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;

- să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice;

- să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;

- să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor și a cercetării accidentelor de muncă;

- să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;

- să ia măsuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave sau ar periclita viața accidentaților și a altor angajați;

- să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii;

- să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentului din dotare;

- să acorde, la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;

- să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului;

- să asigure întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus și completarea acesteia de fiecare dată când se produc schimbări ale procesului de producție;

✓ **OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR – FUNCȚIONARI PUBLICI ȘI PERSONAL CONTRACTUAL – DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI, ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ**

Art. 15

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

(2) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea Directorului Executiv, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(3) Angajații Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași au următoarele obligații în domeniul sănătății și securității în muncă:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurilor de aplicare ale acestora;
- b) să manifeste grijă față de sănătatea și securitatea sa și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau erorile sale la locul de muncă;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a aparatului sau depozitelor de protecție ale acestora;
- d) să utilizeze corect tehnica din dotare;
- e) să comunice imediat Directorului Executiv sau angajaților cu răspunderi specifice privind securitatea și sănătatea în muncă orice situație pe care o consideră un pericol pentru desfășurarea în condiții de siguranță a muncii;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze de îndată pe Directorul Executiv;
- g) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

Art. 16

- (1) Este interzis angajaților să fumeze în spații publice închise;
- (2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare.

Art. 17

Direcția de Asistență Socială Călărași, județul Călărași se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător.

CAPITOLUL X

PROTECȚIA MATERNITĂȚII, ACCIDENTE DE MUNCĂ ȘI BOLI PROFESIONALE

A. PROTECȚIA MATERNITĂȚII

Art. 18

(1) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura condițiile necesare transpunerii în fapte a măsurilor privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile legale privind protecția maternității la locul de muncă;

(2) Salariata gravidă va anunța conducerea Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, asupra stării sale fiziologice de graviditate, printr-o informare scrisă la care anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

(3) Salariata care a născut recent (femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie) și care solicită Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, măsurile de protecție prevăzute de lege, va face o cerere scrisă în acest sens la care va anexa un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

Art. 19

(1) Salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

(2) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus – întors de la locul în care se află copilul;

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic;

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă, nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondurile de salarii ale angajatorului;

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

(6) În situația în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută de lege și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale, cu excepția anumitor prevederi legale specifice.

Art. 20

(1) Direcția de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, ia măsurile necesare pentru a preveni expunerea salariatelor gravide, a celor care au născut recent, precum și a salariatelor care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

(2) Salariatele gravide, cele care au născut recent precum și cele care alăptează nu pot fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 21

(1) Salariata gravidă sau cea care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte;

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

- salariatei gravide, a celei care a născut recent și care alăptează, din motive care au legătura directă cu starea sa;

- salariatei care se află în concediu de risc maternal;

- salariatei care se află în concediu de maternitate;

- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;

- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, sau în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

(3) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

Art. 22

(1) Salariatele din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, care se află în una dintre situațiile prevăzute anterior, ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii;

(2) Acțiunea în justiție a salariatei prevăzute la alin. (1) este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 23

Conducerea Direcției de Asistență Socială Călărași, Județul Călărași, păstrează confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 24

Atât salariatele, cât și angajatorul, au obligația să respecte prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice normă care reglementează protecția maternității la locurile de muncă.

B. ACCIDENT DE MUNCĂ BOALA PROFESIONALĂ

Art. 25

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

Art. 26

Este de asemenea accident de muncă:

a) accidentul suferit de persoane aflate în vizită în cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, cu permisiunea angajatorului;

b) accidentul suferit de un angajat al Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru prevenirea ori înlăturarea unui pericol care amenința avutul public și privat;

c) accidentul cauzat de activități care nu au legătura cu procesul muncii, dacă se produce la sediul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, în calitate de angajator, în timpul programului de muncă, și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;

d) accidentul de traseu, dacă deplasarea s-a făcut în timpul și pe traseul normal de la domiciliul angajatului, la sediul Direcției de Asistență Socială Călărași, Județul Călărași și invers;

f) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul Direcției de Asistență Socială Călărași, Județul Călărași, la o altă persoană juridică sau fizică, pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, pe durata normală de deplasare;

g) accidentul suferit în timpul pauzelor regulamentare, dacă acesta a avut loc în locuri organizate de angajator, precum și în timpul și pe traseul normal spre și de la aceste locuri;

h) accidentul suferit de angajații Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, delegați pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu în afară granițelor țării, pe durata și traseul prevăzute în documentul de deplasare;

i) accidentul suferit de personalul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași care efectuează lucrări și servicii pe teritoriul altor țări, în baza unor contracte, convenții sau în alte condiții prevăzute de lege, încheiate de persoane juridice române cu parteneri străini, în timpul și din cauza îndeplinirii îndatoririlor de serviciu;

j) accidentul suferit de angajații Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași care urmează cursuri de calificare, recalificare sau perfecționare a pregătirii profesionale, în timpul și din cauza efectuării activităților aferente stagiului de practică;

k) accidentul determinat de fenomene sau calamități naturale, cum ar fi furtuna, viscol, cutremur, inundație, alunecări de teren, trasnet (electrocutare), dacă victima se afla în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

l) dispariția unei persoane, în condițiile unui accident de muncă și în împrejurări care îndreptătesc presupunerea decesului acesteia;

m) accidentul suferit de o persoană aflată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, ca urmare a unei agresiuni.

Art. 27

Accidente de muncă se clasifică, în raport cu urmările produse și cu numărul persoanelor accidentate, în:

a) accidente care produc incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice;

b) accidente care produc invaliditate;

c) accidente mortale;

d) accidente colective, când sunt accidentate cel puțin 3 persoane în același timp și din aceeași cauză.

Art. 28

(1) Cercetarea evenimentelor este obligatorie și se efectuează după cum urmează:

a) de către angajator, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă;
b) de către inspectoratele teritoriale de muncă, în cazul evenimentelor care au produs invaliditate evidentă sau confirmată, deces, accidente colective, incidente periculoase, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă lucrătorilor la angajatorii persoane fizice, precum și în situațiile cu persoane date dispărute;

c) de către Inspekția Muncii, în cazul accidentelor colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile;

d) de către autoritățile de sănătate publică teritoriale, respectiv a Municipiului București, în cazul suspiciunilor de boală profesională și a bolilor legate de profesiune.

(2) Rezultatul cercetării evenimentului se va consemna într-un proces-verbal;

(3) În caz de deces al persoanei accidentate ca urmare a unui eveniment, instituția medico - legală competentă este obligată să înainteze inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 7 zile de la data decesului, o copie a raportului de constatare medico - legală.

Art. 29

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

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

Art. 30

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

CAPITOLUL XI EGALITATEA DE ȘANSE ȘI TRATAMENT

Art. 31

Direcția de Asistență Socială Călărași, județul Călărași asigură egalitatea de șanse și de

tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, prin eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex.

Art. 32

Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

Art. 33

Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați (angajați ai Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași – funcționari publici și personal contractual), în relațiile de muncă, se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) organizații patronale, sindicale și organism profesional, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- h) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 34

Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, în calitate de angajator, are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;

b) să prevadă sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 35

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare;

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei, legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul legii;

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul legii;

(4) 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;

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii;

(6) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- c) salariatul se află în concediu paternal.

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

Art. 36

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

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a 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. 37

Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex atunci când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată, atât timp cât obiectivul e legitim și cerința profesională.

CAPITOLUL XII PREVENIREA ȘI COMBATEREA DISCRIMINĂRII

Art. 38

(1) 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 resfrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice;

(2) Dispoziția de a discrimina persoanele pe oricare dintre temeiurile prevăzute la alin. (1) este considerată discriminare;

(3) Sunt discriminatorii, potrivit Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute la alin. (1), față de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practice sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a aceluși scop sunt adecvate și necesare;

(4) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea contravențională, dar nu intră sub incidența legii penale;

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

(6) Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la alin. (1) constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale;

(7) Constituie victimizare și se sancționează contravențional orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării;

(8) Potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

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

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

c) sancționarea comportamentului discriminatoriu prevăzut în dispozițiile alin. (1) – (7).

(9) Comportamentul discriminatoriu prevăzut la alin. (1) – (7) atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărui cetățean la un mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă, instituțiile și autoritățile administrației publice centrale și locale, civile și militare, precum și companiile private au obligația de a pune în aplicare metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, denumită în continuare metodologia, pe baza Ghidului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

Ghidul stabilește cadrul metodologic pentru instituțiile și autoritățile administrației publice centrale și locale, civile și militare, precum și pentru companiile private în aplicarea legislației în domeniul prevenirii și combaterii hărțuirii pe criteriul de sex și hărțuirii morale la locul de muncă.

În sensul acesta avem următoarele semnificații:

a) abordarea integratoare de gen presupune mobilizarea tuturor politicilor și măsurilor generale în mod specific în scopul realizării egalității, luând în considerare în mod activ și deschis, în stadiul de proiect, posibilele efecte asupra respectivei situații a femeilor și a bărbaților;

b) diviziunea de gen a muncii: alocarea de slujbe sau tipuri de activități diferite femeilor și bărbaților;

c) integrarea perspectivei de gen reprezintă orice problemă sau preocupare determinată de diferențele de gen și/sau de diferențele de sex dintre femei și bărbați. Mai mult, aceasta presupune organizarea, îmbunătățirea, dezvoltarea și evaluarea proceselor politice, astfel încât o perspectivă a egalității de gen să fie încorporată în toate politicile la toate nivelurile vieții publice și în toate domeniile, respectiv în sectorul public și privat, în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie de către actorii implicați în mod normal în elaborarea politicilor. Integrarea perspectivei de gen este procesul de evaluare a implicațiilor pentru femei și bărbați ale oricărei acțiuni planificate, inclusiv ale legislației, politicilor sau programelor, în toate domeniile și la toate nivelurile enumerate mai sus;

d) monitorizarea și evaluarea de gen înseamnă procesul care necesită integrarea perspectivei de gen în practicile de monitorizare, raportare și evaluare a tuturor politicilor și planurilor, atât la nivel de procese și contribuții, cât și în ceea ce privește rezultatele și impactul acestora, pentru a afla cum anumite programe și proiecte specifice afectează viața femeilor și bărbaților și pentru a face ca inegalitățile să nu se perpetueze.

Identificare, măsuri, monitorizare și sancționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă

(1) Un caz de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă poate cuprinde mai multe situații distincte în funcție de evoluția acesteia. Presupusa victimă are posibilitatea de a depune plângere/sesizare în oricare dintre aceste situații cu privire la următoarele aspecte:

a) apariția unor divergențe de opinii, ușoare conflicte interpersonale care se pot rezolva la nivelul persoanelor implicate, dar care, dacă rămân nerezolvate, pot degenera;

b) instalarea treptată a stării de tensiune, prin acțiuni agresive sistematice/repetate îndreptate de către o persoană sau de un grup de persoane împotriva altei persoane;

c) o stare de tensiune accentuată care necesită intervenția reprezentanților angajatorului/conducătorului, în vederea medierii conflictului, pentru a evita escaladarea acestuia;

d) stigmatizare și/sau izolare socială la locul de muncă, concedierea sau constrângerea victimei de a demisiona de la locul de muncă, fapt care diminuează șansele acesteia de a se încadra din nou, la alte locuri de muncă.

(2) Victima poate depune plângere/sesizare persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor în oricare dintre situațiile specificate la alin. (1), în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia, sau poate depune o sesizare verbală persoanei responsabile de primire și soluționare a cazurilor, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.

(3) Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă sunt:

a) abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;

b) informarea persoanei responsabile de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire asupra oricăror acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;

c) încercarea soluționării amiabile a cauzei;

d) sesizarea instanței de judecată.

(4) Obligațiile angajatorilor/conducătorilor în vederea prevenirii și combaterii oricăror forme și acte de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă sunt următoarele:

a) punerea în aplicare a metodologiei, cu mențiunea că fiecare angajator își poate elabora propriul ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, adaptat condițiilor specifice de muncă, cu respectarea termenelor și principiilor prevăzute în anexa la metodologie;

b) introducerea dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de ordine interioară;

c) interzicerea și sancționarea oricăror acțiuni care pot conduce la hărțuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex;

d) depunerea de diligențe în scopul creării unui cadru de măsuri de prevenire și protecție în cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă prin instruirea angajaților în vederea conștientizării și prevenirii fenomenului de hărțuire;

e) informarea și instruirea tuturor angajaților, prin organizarea unor cursuri de formare cu privire la prevederile metodologiei, cu caracter anual;

f) diseminarea metodologiei prin toate mijloacele interne de comunicare/informare a angajaților.

Conducătorul instituției/angajatorului desemnează prin act administrativ o persoană responsabilă pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor.

Sanctiuni

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Sanctiunile aplicabile angajatorului/conducătorului se regăsesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

CAPITOLUL XIII REGULI PRIVIND TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 39

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care angajatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor raportului de serviciu/ contractului individual de muncă și/sau ale legislației în vigoare;

(2) Durata normală a timpului de muncă a angajaților Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și de duminică;

(3) În funcție de specificul instituției sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână;

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare;

(5) 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;

(6) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, va fi stabilit prin prezentul regulament;

(7) Persoanele cu handicap angajate în cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, au posibilitatea de a lucra mai puțin de 8 ore pe zi, în condițiile legii, în cazul în care beneficiază de recomandarea comisiei de evaluare în acest sens.

Art. 40

(1) Pentru angajații din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, Județul Călărași, - funcționari publici și personal contractual, săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), iar programul de lucru este cuprins în următorul interval orar:

- Luni – joi: 08:00 – 16:30;
- Vineri: 08:00 – 14:00.

(2) Programul de lucru cu publicul al angajaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, Județul Călărași, se afișează într-un loc vizibil și este următorul:

- Luni: 08:30 – 16:00
- Marți: 08:30 – 16:00
- Miercuri: 08:30 – 16:00
- Joi: 08:30 – 16:00
- Vineri: 08.30 - 13.30

(3) Pentru asistenții personali ai persoanelor cu grad de handicap grav, angajați ai Direcției de Asistență Socială Călărași, Județul Călărași, săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), iar programul de lucru este cuprins în următorul interval:

- Luni – vineri: 08:00 – 16:00;

(4) Pentru asistenții medicali comunitari, mediatorul sanitar, angajați ai Direcției de Asistență Socială Călărași, Județul Călărași, săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), iar programul de lucru este cuprins în următorul interval:

- Luni – joi: 08:00 – 16:30;
- Vineri: 08:00 – 14:00.

(5) În cazul asistentilor medicali din unitatile de invatamant anteprescolar/prescolar/scolar, intervalul orar va fi cel stabilit cu directorul unitatii de invatamant unde si desfasoara activitatea, cu conditia respectarii prevederilor legale;

(5) Personalul cu atribuții de asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, în anumite situații prevăzute de lege, își pot exercita atribuțiile de serviciu și în afara programului de lucru, respectiv în zilele lucrătoare (luni, marți, miercuri, joi, vineri) după terminarea programului de lucru și în zilele nelucrătoare (sâmbăta și/sau duminica).

(6) La solicitarea personalului încadrat în centrele rezidențiale și/sau în adăpostul de noapte, se poate lucra în tură de 12 ore, doar cu aprobarea prealabilă a conducerii Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, ținându-se cont de specificul activității;

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

(8) Directorul Executiv poate stabili sau aproba un program de lucru individualizat pentru anumite compartimente sau persoane, adaptat în funcție de specificul activităților desfășurate, cu o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore, cu respectarea legislației în vigoare;

(9) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore;

(10) Timpul de repaus săptămânal este, de regulă, sâmbata și duminica.

Art. 41

(1) Evidența orelor de muncă prestate zilnic de salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit ale programului de lucru se realizează în baza condicelor de prezență;

(2) Condica de prezență se păstrează la Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ și la șefii serviciilor subordonate, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct sau orice altă persoană autorizată.

(3) În cazul asistentilor medicali din unitatile de invatamant condica de prezenta va fi disponibila in cadrul unitatii de invatamant in care isi desfasoara activitatea si va fi pusa la dispozitia Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Administrativ ori de cate ori aceasta o solicita, inclusiv foaia de prezenta lunara vizata de conducatorul unitatii de invatamant.

Art. 42

(1) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească în foile colective de prezență lunare;

(2) Responsabilitatea întocmirii foilor colective de prezență revine în sarcina persoanei desemnate în acest scop, din cadrul Serviciul Resurse Umane Salarizare Administrativ și a șefilor serviciilor subordonate, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului. Acestea sunt întocmite în baza graficelor de prezență prezentate de persoanele responsabile din cadrul serviciilor și compartimentelor DAS;

(3) Foile colective de prezență se aprobă de către Directorul Executiv și se depun la Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ până cel târziu la data de doi ale lunii următoare;

(4) După depunere, situația pontajelor poate fi modificată numai cu aprobarea Directorului Executiv, la propunerea motivată a persoanei care a întocmit-o.

Art. 43

Înscrierile de date false în condica de prezență sau în foile colective de prezență constituie abatere disciplinară și vor fi sancționate potrivit prevederilor legale în vigoare și a prezentului regulament.

CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL ȘI ALTE CONCEDII

Art. 46

(1) Concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, se stabilesc potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

A. CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL

Art. 47

(1) Fiecare salariat din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, are dreptul la concediu de odihnă potrivit legii, drept care nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări;

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat și este obligatoriu;

(3) Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare;

(4) Directorul Executiv/Șeful de serviciu/birou va organiza o ședință cu personalul, în cadrul căreia se va hotărî, de comun acord, asupra programării concediilor de odihnă, ținându-se seama de asigurarea activității instituției;

(5) Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie, pentru anul calendaristic următor, potrivit prevederilor legale în vigoare;

(6) Situația privind programarea concediilor de odihnă pentru angajați se transmite Serviciul Resurse Umane Salarizare Administrativ și se aprobă de către Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași;

(7) În cazul în care salariatul nu poate efectua, integral din motive temeinic justificate (cum ar fi: concediul medical, concediu creștere copil, concediu pentru formare profesională, etc.), 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;

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

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

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

(11) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu (pentru funcționarii publici), respectiv a contractului individual de muncă (pentru personalul contractual);

(12) În cazul decesului salariatului, suma reprezentând compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se va acorda membrilor săi de familie - soț, copii, părinți.

Art. 48

(1) Durata concediului de odihnă este prevăzută de lege și se stabilește în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:

- **21 de zile lucrătoare** pentru salariații care au o vechime în muncă de **până la 10 ani**;
- **25 de zile lucrătoare** pentru salariații care au o vechime în muncă de **peste 10 ani**.

(2) În cazul personalului contractual, durata efectivă a concediului de odihnă anual este proporțională cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art. 49

(1) Concediul de odihnă se acordă în baza unei cereri formulate de salariat depusă și înregistrată la registratura instituției, cerere aprobată astfel:

- a) de Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași;
- b) de șeful ierarhic direct (în cazul compartimentelor la care acesta există).

(2) În cererea de concediu se va menționa în mod obligatoriu persoana care îi preia atribuțiile de serviciu pe perioada concediului de odihnă, în situația în care delegarea de atribuții nu este prevăzută în fișa postului;

(3) Pe perioada concediului de odihnă al Directorului Executiv, atribuțiile acestuia se exercită de Directorul Executiv Adjunct;

(4) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective;

(5) Angajații pot fi rechemăți din concediile de odihnă prin dispoziția scrisă a Directorului Executiv, la solicitarea șefului ierarhic superior al salariatului (în cazul compartimentelor la care acesta există), numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă;

(6) După rechemare, se va proceda la reprogramarea zilelor de concediu de odihnă neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemăți până la finele anului calendaristic.

Art. 50

În cazul în care un angajat al Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, din motive obiective, dorește reprogramarea concediului, acesta va depune cererea, spre aprobare, Directorului Executiv.

Art. 51

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

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariații solicită concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;

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

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

(2) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de Directorul Executiv, dacă salariatul solicită acest lucru.

Art. 52

(1) Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una dintre situațiile menționate la art. 51 alin. (1) lit. a), c), d) și e), efectuarea acestuia se întrerupe;

(2) Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care salariații intră în concediu pentru maternitate, precum și în cazul în care salariatul este rechemat, prin dispoziția scrisă a Directorului Executiv, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului în instituție. În situația rechemării, cei în cauză au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării;

(3) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, menționate la alin. (1) și (2), salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

B. CONCEDIUL DE ODIHNĂ SUPLIMENTAR

Art. 53

(1) Salariații Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași care au calitatea de persoane cu handicap (indiferent de gradul de handicap: grav cu drept la asistent personal, grav, accentuat sau mediu), beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de **3** zile lucrătoare.

(2) În cazul existenței unui Contract/Acord Colectiv de muncă la nivel de ramură, salariații beneficiază de zile de concediu de odihnă suplimentare, conform prevederilor cuprinse în acel contract.

Art. 54

(1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, "in vitro", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de 3 zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

C. CONCEDIUL DE ODIHNĂ PENTRU SALARIAȚII ÎNCADRAȚI ÎN MUNCĂ ÎN TIMPUL ANULUI

Art. 55

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare, la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

D. SĂRBĂTORI LEGALE

Art. 56

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 ianuarie și 2 ianuarie – Anul Nou;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;

- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înainte Paștelui;
 - prima și a doua zi de Paști;
 - 1 mai – Ziua Muncii;
 - 1 iunie – Ziua 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 decembrie, 26 decembrie – Sărbătoarea Crăciunului;
 - Două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- (2) Acordarea zilelelor libere se face de către Directorul Executiv;
- (3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) 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.

E. CONCEDIUL PLĂTIT PENTRU EVENIMENTE FAMILIALE DEOSEBITE

Art. 57

- (1) Salariații din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, au dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:
- a) căsătoria civilă a salariatului – 5 zile;
 - b) căsătoria civilă a unui copil al salariatului – 3 zile;
 - c) nașterea unui copil al salariatului – 3 zile;
 - d) decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude și afin până la gradul al III –lea a salariatului ori a sotului/sotiei acestuia, inclusiv – 3 zile;
 - e) controlul medical anual: 1 zi lucrătoare (cerere tipizată însoțită de orice document medical care să ateste veridicitatea solicitării);
 - f) donarea de sânge: 1 zi (în ziua donării).
- (2) Concediul plătit, prevăzut anterior, se acordă, la cererea solicitantului, de către Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, pe baza actelor doveditoare.
- (3) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.
- (4) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (3).
- (5) Pe durata perioadei prevăzute la alin. (3) salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(6) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(7) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin Ordinul comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății nr. 2172/3829/2022 privind acordarea concediului de îngrijitor.

(8) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(9) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (8) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(10) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (8), în limita numărului de zile prevăzute la alin.

(11). Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(12) Durata concediului fără plată va fi cu o durată însumată de maxim 90 de zile lucrătoare pe an.

F. CONCEDII MEDICALE, DE MATERNITATE, DE RISC MATERNAL

Art. 58

(1) În caz de boală, angajatul trebuie să informeze instituția cu privire la incapacitatea temporară de muncă, în primele **24** de ore de la intervenirea acesteia sau în situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, să anunțe angajatorul în prima zi lucrătoare;

(2) Concediile medicale se depun la Serviciul Resurse Umane Salarizare Administrativ până, cel târziu la data de 5 ale lunii următoare celei pentru care au fost acordate;

(3) Neprezentarea certificatului medical atrage consecințele absenței nemotivate.

Art. 59

(1) Angajații Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași pot beneficia de:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap (de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți);

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu dizabilități, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

Art. 60

(1) Femeile angajate în cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, Județul Călărași au dreptul la concedii de maternitate (pentru sarcină și lăuzie) pe o perioadă de 126 de zile calendaristice. Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în

funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice;

(2) Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de prezenta lege, în scopul de a asigura participarea efectivă a tatălui la îngrijirea noului-născut;

(3) În cazul în care titularul dreptului la concediu paternal este asigurat în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat, el are dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare;

(4) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului;

(5) Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură;

(6) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Art. 61

(1) Salariatele au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit dispozițiilor legale;

b) după data revenirii din concediul de lăuzie obligatoriu, în cazul în care salariatele nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

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

(3) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariată s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art. 62

(1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii dispoziției de concediere;

c) pe durata concediului de maternitate;

d) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

e) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

f) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

G. CONCEDIILE PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ

Art. 66

- (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională;
- (2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art. 67

(1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa;

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 68

(1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională;

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

Art. 69

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

H. ÎNVOIREA ANGAJAȚILOR

Art. 70

(1) Angajații Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași pot primi învoire să lipsească de la serviciu, din motive personale, care nu suferă amânare și care necesită lipsa pentru câteva ore de la programul zilnic de lucru;

(2) Învoirea se acordă de către Directorul Executiv cu aprobarea șefului ierarhic direct (la compartimentele la care acesta există).

(3) La cumularea unui număr total de opt ore, angajatului i se va scădea o zi din concediul de odihnă.

CAPITOLUL XIV

SALARIZAREA PERSONALULUI DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Art. 71

(1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute de lege sau în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu lunar în bani;

(2) Salarizarea angajaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, Județul Călărași se face în condițiile legii – cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și în condițiile legislației muncii.

Art. 72

(1) Salariul se plătește în luna următoare celei pentru care s-a prestat activitatea;

(2) Salariile sunt plătite o singură dată pe lună, în data de 10 a fiecărei luni, pentru luna precedentă, în funcție de disponibilitățile bănești ale instituției;

(3) Data plății salariilor reprezintă data creditării contului bancar al salariatului cu suma ce reprezintă salariul cuvenit.

Art. 73

(1) Plata drepturilor salariale se face prin virament bancar în contul bancar al salariatului;

(2) Obligația întocmirii ștatelor de plată și a celorlalte documente justificative revine Serviciului Resurse Umane Salarizare Administrativ și Serviciului buget, finanțe, contabilitate, achiziții publice, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului.

Art. 74

Reținerile cu titlu de daune cauzate Direcției de Asistență Socială Călărași, Județul Călărași pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

CAPITOLUL XV

FORMAREA ȘI PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ – CONSIDERAȚII GENERALE

Art. 75

(1) Angajații Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

(2) Angajatorul are obligația de a asigura angajaților acces periodic la formarea profesională;

(3) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) formare individualizată;
- c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

A. FORMAREA ȘI PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 76

(1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

(2) Direcția are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public 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;

(3) Direcția are 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 instituției, 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

(4) Pe perioada în care urmează programe de formare și de perfecționare profesională, funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași.

(5) Funcționarii publici 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 Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică 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;

(6) Persoanele care urmează într-un an calendaristic programe de formare specializată organizate în țară sau în străinătate ori, după caz, în țară și în străinătate, finanțate de la bugetul de stat sau de la bugetul local, pe o perioadă mai mare de 90 de zile, în scopul intrării în corpul funcționarilor publici sau, după caz, într-o categorie a funcției publice superioare celei din care face parte funcția pe care o ocupă la momentul începerii programului, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică o perioadă determinată de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută prin lege o altă perioadă;

(7) Durata de 90 de zile prevăzută la alin. (5) și (6) se calculează în funcție de numărul de zile efective de formare de care funcționarul public beneficiază, indiferent de numărul programelor de formare sau de datele de începere și datele de finalizare ale acestora;

(8) Funcționarii publici care s-au angajat în scris că vor lucra în administrația publică pentru o perioadă determinată și nu își respectă angajamentul sunt obligați la restituirea sumelor în condițiile legii;

(9) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (5), ale căror raporturi de serviciu încetează 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;

(10) Funcționarii publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligați să restituie instituției contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate, în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de Direcție;

(11) Nu constituie formare și perfecționare profesională studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Art. 77

Modalitățile de realizare a formării profesionale a funcționarilor publici sunt:

- a) programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire;
- b) programe de formare organizate și desfășurate sau, după caz, aprobate de angajatori în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- c) programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;
- d) alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.

Art. 78

În relația cu furnizorii de formare, Direcția de Asistență Socială Călărași, județul Călărași are următoarele drepturi specifice:

- a) să solicite și să primească toate documentele care atestă calitatea de furnizor de formare abilitat sau, după caz, autorizat în condițiile legii;
- b) să solicite și să primească toate documentele care atestă buna desfășurare a programului și atingerea obiectivelor pentru care a fost încheiat contractul;
- c) să solicite și să primească toate documentele care atestă performanțele individuale, pe parcursul programului, ale persoanelor a căror participare a fost finanțată din bugetul propriu;
- d) să solicite și să primească toate documentele care atestă participarea și, după caz, absolvirea programelor de către persoanele a căror participare a fost finanțată din bugetul propriu;
- e) să solicite restituirea sumelor plătite pentru participarea la programele de formare, dacă funcționarul public participant nu poate face dovada finalizării programului din culpa furnizorilor de formare.

Art. 79

În relația cu furnizorii de formare, Direcția de Asistență Socială Călărași, județul Călărași are următoarele obligații specifice:

- a) să pună la dispoziția furnizorilor de formare toate informațiile relevante pentru organizarea și derularea în bune condiții a programelor de formare;
- b) să asigure participarea funcționarilor publici înscriși sau, după caz, selectați la formare, conform planificării programelor;
- c) să asigure transparența procesului de achiziționare a serviciilor de formare;
- d) să asigure plata în termenele și condițiile prevăzute în contract.

Art. 80

În relația cu funcționarii publici participanți la programele de formare, Direcția de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, are următoarele drepturi specifice:

a) să solicite și să primească toate informațiile necesare analizării necesității și oportunității aprobării și, după caz, finanțării participării la programe de formare;

b) să aprobe sau, după caz, să refuze în mod justificat participarea la programe de formare și finanțarea cheltuielilor cu participarea;

c) să solicite sau, după caz, să organizeze evaluarea rezultatelor participării la programele de formare;

d) să solicite restituirea sumelor cheltuite cu participarea la programele de formare, dacă funcționarul public participant nu face dovada finalizării programului din culpa sa.

Art. 81

(1) În relația cu funcționarii publici participanți la programele de formare, Direcția de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, are următoarele obligații specifice:

a) să planifice corespunzător și să asigure participarea funcționarilor publici la programe de formare conform planificării;

b) să asigure formarea funcționarilor publici în mod echitabil, prioritar, în conformitate cu obiectivele postului și activitățile din fișa postului, dar și cu luarea în considerare a opiniilor exprimate de funcționarul public la momentul evaluării performanțelor profesionale individuale;

c) să aducă la cunoștința funcționarilor publici toate informațiile relevante privind formarea profesională individuală;

d) să aducă la cunoștința funcționarilor publici care participă la un program de formare anterior derulării acestuia toate informațiile privind condițiile de desfășurare și obligațiile furnizorului de formare;

e) să asigure întocmirea, conform legii, a tuturor documentelor și actelor administrative la baza respectării drepturilor și asumării obligațiilor funcționarilor publici în domeniul formării profesionale;

f) să elibereze documente care să ateste, dacă este cazul, competența funcționarilor publici în domenii care nu sunt prevăzute în mod expres în fișa postului.

(2) Documentele prevăzute la alin. (1) lit. f) atestă specializarea la locul de muncă și pot fi eliberate în situația în care, prin natura activității instituției publice, funcționarul public a îndeplinit pentru perioade însemnate de timp, cu caracter de repetabilitate, activități care nu au fost prevăzute în mod expres în fișa postului.

Art. 82

Funcționarii publici participanți la programele de formare au următoarele drepturi specifice:

a) să fie consultați în stabilirea domeniilor programelor de formare profesională individuală la care vor participa și să li se asigure dreptul la contestarea deciziilor care se iau în acest sens;

b) să li se aducă la cunoștință informațiile relevante privind formarea profesională individuală, precum și condițiile de desfășurare a programelor de formare la care aceștia participă;

c) să li se permită participarea la programele de formare, în condițiile legii, cu diminuarea corespunzătoare a volumului de muncă pe perioada derulării acestora;

d) să li se recunoască competențele și abilitățile obținute în urma participării la programe de formare;

e) să li se elibereze documentele sau, după caz, copii de pe documentele justificative ori doveditoare ale participării la programe de formare.

Art. 83

Funcționarii publici participanți la programele de formare au următoarele obligații specifice:

a) să participe la toate activitățile din cadrul programului de formare, conform cerințelor acestuia;

b) să participe la toate formele de evaluare a programului de formare, respectiv a competențelor și abilităților obținute;

c) să sesizeze instituția publică din ale cărei fonduri este finanțată participarea la programul de formare privind neregulile și abaterile constatate în derularea contractului în ceea ce privește obligațiile furnizorului de formare;

d) să restituie, în condițiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare, în situația în care nu își îndeplinește obligațiile asumate;

e) să utilizeze în activitatea curentă cunoștințele dobândite, respectiv competențele obținute sau abilitățile dezvoltate, și, după caz, să asigure transferul de cunoștințe.

Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici

Art. 84

(1) Serviciul Resurse Umane Salarizare Administrativ are obligația de a elabora anual Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași;

(2) Serviciul Resurse Umane Salarizare Administrativ are obligația să comunice în termen Primăriei municipiului Călărași datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici pentru comunicarea acestuia la Agenția Națională a Funcționarilor Publici la nive de UAT;

(3) Conținutul și instrucțiunile de elaborare a planului de perfecționare, precum și modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici se stabilesc prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

B. FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 85

(1) Personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

(2) Persoana desemnată din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Administrativ are obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, la propunerea șefilor de servicii din cadrul DAS, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii;

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute;

(4) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă.

CAPITOLUL XVI
CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE
PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Art. 86

(1) Activitatea profesională a personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale;

(2) _Potrivit prevederilor din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere pentru activitatea desfășurată până la data de 31 decembrie, se face până la 31 martie al fiecărui an, cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

A. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR –
FUNCȚIONARI PUBLICI

Art. 87

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, Județul Călărași, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale acestora, 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 pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;

b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 88

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit de către persoana care coordonează activitatea respectivului funcționar public și se contrasemnează de către Directorul Executiv sau, după caz, de către persoana care coordonează activitatea evaluatorului în condițiile legii. În realizarea activităților specifice, evaluatorul și contrasemnatarul au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională

privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese;

(3) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea;

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), evaluarea parțială a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă decât cea prevăzută la alin. (3), în oricare dintre următoarele situații:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

(5) Evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (4) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală, în condițiile legii;

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (3), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, în condițiile legii;

(7) Prin excepție de la prevederile alin. (3), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare.

Art. 89

(1) În vederea realizării evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, 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 a modului de atingere a acestora;

(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) 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 acesta își desfășoară activitatea;

(3) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) 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 Direcției.

Art. 90

(1) Criteriile de performanță utilizate pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție sunt următoarele:

a) Capacitatea de implementare

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa I**: Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor;

Definirea criteriului pentru funcționarii din **clasa a II-a**: Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor;

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a III-a**: Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor.

b) Capacitatea de a rezolva eficient problemele

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa I**: Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate;

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a II-a**: Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate;

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a III-a**: Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare.

c) Capacitatea de asumare a responsabilităților

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa I**: 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;

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a II-a**: Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli;

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a III-a**: Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli;

d) Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa I**: Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a II-a**: Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a III-a**: Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;

e) Capacitatea de analiză și sinteză

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa I**: 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;

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa II-a**: 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;

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a III-a**: -

f) Creativitate și spirit de inițiativă

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa I**: Atitudinea 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;

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a II-a**: 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;

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a III-a**: 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;

g) Capacitatea de planificare și de acțiune strategică

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa I**: 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;

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a II-a**: 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;

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a III-a**: Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu

h) Capacitatea de a lucra independent

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa I**: 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;

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a II-a**: -

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a III-a**: -

i) Capacitatea de a lucra în echipă

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa I**: 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;

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a II-a**: 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;

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a III-a**: Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei;

j) Competența în gestionarea resurselor alocate

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa I**: Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției;

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a II-a**: Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției;

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a III-a**: Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.

Art. 91

(1) Criteriile de performanță utilizate pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere sunt următoarele:

a) Capacitatea de a organiza

Definirea criteriului: 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;

b) Capacitatea de a conduce

Definirea criteriului: Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor;

c) Capacitatea de coordonare

Definirea criteriului: Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia;

d) Capacitatea de control

Definirea criteriului: Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora;

e) Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate

Definirea criteriului: Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor;

f) Competența decizională

Definirea criteriului: Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse;

g) Capacitatea de a delega

Definirea criteriului: Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespund din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse;

h) Abilități în gestionarea resurselor umane

Definirea criteriului: Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare;

i) Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului

Definirea criteriului: 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;

j) Abilitățile de mediere și negociere

Definirea criteriului: 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;

k) Obiectivitate în apreciere

Definirea criteriului: Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate;

(3) La toate acestea, în Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere, se adaugă și Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, prevăzute la art. 90.

Art. 92

În sensul prezentului Regulament Intern, are calitatea de evaluator:

- a) Funcționarul public de conducere care coordonează serviciul/biroul/compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție;
- b) Funcționarul public de conducere ierarhic superior pentru funcționarul public de conducere;
- c) Primarul pentru Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași.

Art. 93

(1) În înțelesul prezentului Regulament Intern, are calitatea de contrasemnatar:

a) funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, pentru funcționarii publici de conducere care ocupă funcțiile publice de șef birou sau șef serviciu, precum și pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

(2) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (1), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 94

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, se realizează în următoarele etape:

a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea 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, stabilește punctajul final și calificativul acordat;

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 necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

d) 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 și se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului de evaluare 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. 95

(1) Pentru fiecare dintre componentele evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, 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 pentru îndeplinirea obiectivelor individuale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate;

(3) Nota finală acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță 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, potrivit alin. (2) și (3);

(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 și 2,00** se acordă calificativul **nesatisfăcător**;

b) pentru un punctaj între **2,01 și 3,50** se acordă calificativul **satisfăcător**;

c) pentru un punctaj între **3,51 și 4,50** se acordă calificativul **bine**;

d) pentru un punctaj între **4,51 și 5,00** se acordă calificativul **foarte bine**.

Art. 96

(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) La finalizarea evaluării potrivit alin. (1), o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat;

Art. 97

(1) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată, o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la Directorul Executiv, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință;

(2) Directorul Executiv 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 la alin. (2), Directorul Executiv 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 lucrătoare de la soluționarea acesteia;

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana desemnată din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Administrativ 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. 98

(1) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) eliberarea din funcția publică.

(2) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici.

B. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR – PERSONAL CONTRACTUAL

Art. 99

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual are următoarele componente:

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

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se consemnează în Fișa de evaluare întocmită de către persoana care coordonează activitatea respectivului angajat și se contrasemnează de către Directorul Executiv sau, după caz, de către persoana care coordonează activitatea evaluatorului în condițiile legii. În realizarea activităților specifice, evaluatorul și contrasemnatarul au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese;

(3) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate;

Art. 100

(1) Pentru fiecare dintre componentele evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, 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 pentru îndeplinirea obiectivelor individuale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual;

(5) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, personalului contractual 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 și 2,00** se acordă calificativul **nesatisfăcător**;
- b) pentru un punctaj între **2,01 și 3,50** se acordă calificativul **satisfăcător**;
- c) pentru un punctaj între **3,51 și 4,50** se acordă calificativul **bine**;

d) pentru un punctaj între **4,51 și 5,00** se acordă calificativul **foarte bine**.

Art. 101

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual care ocupă funcții de execuție, sunt următoarele:

a) Calitatea și cantitatea lucrărilor

Definirea criteriului: Executarea corectă a sarcinilor conform instrucțiunilor/normativelor/procedurilor; calitatea lucrului/serviciului prestat; nivelul cantitativ; contribuția la realizările de ansamblu a lucrării/serviciului.

b) Încadrarea în termenele stabilite

Definirea criteriului: Respectarea termenelor date pentru realizarea sarcinilor, soluționarea problemelor curente în termenele stabilite; rezolvarea în timp util a sarcinilor primite; ritm de lucru.

c) Utilizarea eficientă a resurselor

Definirea criteriului: Eficiența în muncă; efortul de a obține cele mai bune rezultate; potențialul de a utiliza eficient resursele financiare, umane, materiale.

d) Integrarea în colectiv

Definirea criteriului: Cooperarea cu ceilalți; munca în echipă; disponibilitatea de a-și împărtăși experiența și cunoștințele acumulate; eficiența și rolul propriei activități în cadrul echipei.

e) Disciplina muncii

Definirea criteriului: Respectarea regulilor și sarcinilor trasate; absențe; interes;

f) Asumarea responsabilității

Definirea criteriului: Capacitatea de a accepta erorile/deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea;

g) Adaptarea profesională

Definirea criteriului: Adaptare la condiții și lucrări noi; durata însușirii; interes;

h) Capacitatea de a învăța/de autoperfecționare

Definirea criteriului: Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.

i) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu

Definirea criteriului: Capacitatea de a-și aduce contribuția prin participarea efectivă pentru realizarea obiectivelor echipei și rezultatul obținut; răspunderea manifestată în soluționarea problemelor.

j) Comportament etic

Definirea criteriului: Simț al măsurii în comportare, inclusiv folosirea unui limbaj corespunzător; menținerea calmului și discernământului în relațiile de serviciu; manifestarea unui comportament adecvat care să nu aducă atingere imaginii instituției.

Art. 102

Criteriile de evaluare a activității profesionale a personalului contractual care ocupă funcții de conducere sunt:

a) Capacitatea de a organiza

Definirea criteriului: Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a atribuțiilor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor în funcție de nivelul gradului și treptei profesionale a personalului din subordine.

b) Capacitatea de a conduce

Definirea criteriului: Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.

c) Capacitatea de coordonare

Definirea criteriului: Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea îndeplinirii atribuțiilor acestuia.

d) Capacitatea de control

Definirea criteriului: Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.

e) Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate

Definirea criteriului: Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor.

f) Competența decizională

Definirea criteriului: Capacitatea de a lua hotărâri rapide, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse.

g) Capacitatea de a delega

Definirea criteriului: 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.

h) Abilități în gestionarea resurselor umane

Definirea criteriului: Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare.

i) Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului

Definirea criteriului: 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.

j) Abilități de mediere și negociere

Definirea criteriului: Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților.

k) Obiectivitate în apreciere

Definirea criteriului: Corectitudine în luarea deciziilor, imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate.

B. PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA PERIOADEI DE STAGIU A FUNCȚIONARILOR PUBLICI DEBUTANȚI DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Art. 103

(1) Pe parcursul perioadei de stagiu, funcționarul public debutant are un îndrumător, funcționar public definitiv desemnat de Directorul Executiv, de regulă, din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează să își desfășoare activitatea, cu atribuții în stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiu și în coordonarea activității funcționarului public debutant pe parcursul acestei perioade;

(2) Evaluarea activității funcționarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității instituției publice și a exigențelor administrației publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege;

(3) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 5 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator. Evaluatorul nu poate avea și calitatea de îndrumător;

(4) În mod excepțional, în cazul în care nu există un funcționar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator poate fi:

a) un funcționar public de conducere, desemnat de Directorul Executiv;

b) Directorul Executiv, dacă nu există un funcționar public de conducere care să fie desemnat potrivit lit. a).

(5) În cazul modificării raporturilor de serviciu prin mutare în cadrul altui compartiment ori în cazul suspendării raportului de serviciu al funcționarului public debutant, evaluatorul are obligația de a întocmi raportul de evaluare pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant, la terminarea perioadei de stagiu;

(6) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al evaluatorului, acesta are obligația de a întocmi raportul de evaluare pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

Art. 104

(1) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face de către evaluator pe baza:

a) raportului de stagiu întocmit de funcționarul public debutant;

b) referatului întocmit de îndrumător;

c) analizei gradului și modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;

d) interviului cu funcționarul public debutant.

(2) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu, funcționarul public debutant întocmește un document denumit Raport de stagiu, pe care îl înaintează evaluatorului și care

cuprinde descrierea activității desfășurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuțiilor, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și a eventualelor dificultăți întâmpinate;

(3) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu, îndrumătorul întocmește un document denumit referat, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde următoarele elemente:

a) descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant;

b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

c) conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului;

d) concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiu și recomandări privind definitivarea acesteia.

(4) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu ori în situația aplicării unei sancțiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmește referatul prevăzut la alin. (3) pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, iar Directorul Executiv numește un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiu rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înaintează evaluatorului și este avut în vedere la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu;

(5) Interviu reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public debutant, anterior finalizării raportului de evaluare, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința funcționarului public debutant evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de către funcționarul public debutant evaluat.

Art. 105

(1) Criteriile de evaluare pentru funcționarii publici debutanți sunt următoarele:

b. Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți din clasa I:

1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate;
2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice;
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor;
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor;
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune;
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis;
7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia.

b. Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți din clasele a II-a și a III-a:

1. Cunoașterea specificului administrației publice;
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate;
3. Inițiativă;

4. Capacitatea de relaționare cu publicul;
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate.

Art. 106

(1) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul efectuează următoarele:

- a) analizează raportul de stagiu completat de către funcționarul public debutant și referatul întocmit de către îndrumător;
- b) notează îndeplinirea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) stabilește calificativul de evaluare;
- d) formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau la eliberarea din funcția publică.

(2) Nota exprimă aprecierea îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare în realizarea atribuțiilor de serviciu. Notarea criteriilor de evaluare și stabilirea calificativului de evaluare se fac astfel:

a) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare;

b) se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală;

c) calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează:

- între 1,00 și 3,00 se acordă calificativul necorespunzător;
- între 3,01 și 5,00 se acordă calificativul corespunzător.

(3) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

a) necorespunzător - funcționarul public debutant nu a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;

b) corespunzător - funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.

(4) Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiu, după caz:

a) propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este corespunzător;

b) propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul necorespunzător.

(5) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu se aduce la cunoștința funcționarului public debutant în cadrul interviului;

(6) În cazul în care între funcționarul public debutant 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 debutant consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(7) În situația în care funcționarul public debutant 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 debutant de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia;

(8) La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public debutant.

Art. 107

(1) Funcționarul public debutant nemulțumit de evaluarea comunicată poate contesta, în cadrul procedurii de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, la Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Călărași;

(2) Directorul Executiv soluționează contestația pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagiou, a referatului întocmit de îndrumător și a raportului de stagiou redactat de funcționarul public debutant, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației;

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), Directorul Executiv respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public debutant în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia;

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public debutant nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), raportul de evaluare se comunică Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Administrativ pentru a fi depus la dosarul profesional, precum și pentru a se asigura promovarea funcționarului public într-o funcție publică superioară. O copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana desemnată din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Administrativ, se comunică funcționarului public debutant;

(5) Numai funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluării activității sale, pe care l-a contestat în condițiile alin. (1), se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL XVII

ABATERI DISCIPLINARE. SANCTIUNI APLICABILE DISPOZIȚII COMUNE PENTRU ANGAJAȚI

Art. 108

(1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ – disciplinară a acestora.

Art. 109

(1) Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, constituie abateri disciplinare și atrag răspunderea disciplinară:

- 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 care au acest caracter;
- g) Manifestări care aduc atingere prestigiului Direcției de Asistență Socială Călărași, Județul Călărași ;
- 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 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 personalul Direcției, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) Încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități, dacă personalul Direcției 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 în vigoare;
- o) Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament Intern al Direcției de Asistență Socială Călărași, Județul Călărași .

A. SANCTIUNI APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Art. 110

- (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, indiferent de funcția publică pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită profesională sau civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui regulament și ale prevederilor legale în vigoare;
- (2) Sancțiunile disciplinare sunt:
 - a) Mustrare 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.
- (3) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare, se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) Pentru următoarele abateri disciplinare: **întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor; neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor; nerespectarea programului de lucru** – se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) sau b);

b) Pentru următoarea abatere disciplinară: **absența nemotivată de la serviciu** - se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. b) – f);

c) Pentru următoarele abateri disciplinare: **intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal; nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter; manifestări care aduc atingere prestigiului Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași ; desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic** – se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) – f);

d) Pentru următoarele abateri disciplinare: **refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu; 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; încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru personalul Direcției, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități și încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese**, se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (2);

e) Pentru următoarea abatere disciplinară: **încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități, dacă personalul Direcției nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate** – se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (2) lit. f);

f) Pentru **alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative în vigoare** - se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzută la alin. (2);

(4) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (2) lit. e), se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare;

(5) Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (2) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (2) lit. c);

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, se va ține seama de:

a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;

b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;

c) gradul de vinovăție;

d) consecințele abaterii;

e) comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public;

f) existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

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

(8) 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 situației în care s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

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

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

(11) În cazul funcționarului public/ funcționarilor publici de conducere pentru care nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), Directorul Executiv are obligația să dispună mutarea temporară a acestuia/acestora într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art. 111

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 110 alin. (2) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii;

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 110 alin. (2) lit. f) se aplică și direct de către Directorul Executiv, în situația destituirii din funcția publică în cazul în care s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 110 alin. (2) lit. a) se poate aplica și direct de către Directorul Executiv, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1);

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 110 alin. (2) lit. b)-f) se aplică de Directorul Executiv, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 112

(1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 110 alin. (2) lit. a);
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 110 alin. (2) lit. b)-e);
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 110 alin. (2) lit. f);

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) se constată prin Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Călărași, Județul Călărași.

B. SANCTIUNI PRIVIND PERSONALUL CONTRACTUAL DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Art. 113

(1) Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Călărași, Județul Călărași dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, angajați cu contract individual de muncă, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;

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

Art. 114

(1) Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

- Nerespectarea programului de lucru;
- Părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- Întârzieri repetate, în aceeași lună;
- Absența nemotivată de la serviciu 10 zile, în timpul unui an calendaristic;
- Efectuarea de convorbiri telefonice personale, cu excepția cazurilor de urgență;
- Manifestarea de neglijență în serviciu și în îndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului;
- Incitarea sau comiterea la acte de dezordine;
- Efectuarea unor activități cu caracter obscen în timpul orelor de serviciu;
- Nerespectarea termenului de soluționare a cererilor/reclamațiilor;
- Intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- Primirea direct de la petiționar a unei petiții în vederea rezolvării, fără a fi repartizată de Directorul Executiv;
- Săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- Încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- Fumatul în locuri nepermise;
- Folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;

- Efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- Încălcarea regulilor privind securitatea datelor și confidențialității;
- Introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- Necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- Distrugerea sau pierderea intenționată a documentelor;
- Sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- Neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională;
- Neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
- Avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- Atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- Constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al instituției;
- Inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul Directorului Executiv;
- Încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită aplicabil.

Art. 115

- (1) Se consideră abateri deosebit de grave, următoarele fapte săvârșite de salariați:
- a) Agresiunea verbală și fizică asupra beneficiarilor;
 - b) Scoaterea din cadrul instituției, prin orice mijloace, de bunuri, materiale și acte ale instituției, fără documente legale elaborate în acest sens;
 - c) Injurii aduse colegilor și șefilor ierarhici superiori precum și calomnierea acestora;
 - d) Solicitarea sau primirea de cadouri sau sume de bani în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuții de serviciu;
 - e) Furnizarea de informații cu caracter confidențial privind beneficiarii Direcției de Asistență Socială Călărași, Județul Călărași;
 - f) Primirea unor cereri a căror rezolvare nu este de competența lor și care nu le sunt repartizate pe cale oficială, precum și intervenția pentru rezolvarea acestor cereri;
 - g) Sustragerea documentelor din cadrul instituției;
 - h) Angajarea instituției prin semnături sau alte înscrisuri de documente;

Art. 116

- (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Directorul Executiv în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
- a) Avertismentul scris;
 - b) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

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

e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta;

(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 dispoziția Directorului Executiv, emisă în formă scrisă.

Art. 117

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise;

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

Art. 118

Directorul Executiv stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă personalului contractual 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. 119

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile;

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către Directorul Executiv să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, dar și să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului (în cazul în care este membru).

Art. 120

(1) Directorul Executiv dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei;

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Călărași, Județul Călărași, contractul individual de muncă, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (3) Dispoziția Directorului Executiv de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării;
- (4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta;
- (5) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XVIII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Art. 121

În cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, se constituie prin dispoziția Directorului Executiv, Comisia de disciplină, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit.

Art. 122

Comisia de disciplină este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, care are competența de a analiza faptele personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, Județul Călărași sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

Activitatea și atribuțiile comisiei de disciplină

Art. 123

Activitatea Comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, principiu potrivit căruia se prezumă că funcționarul public/ persoana angajată cu contract individual de muncă este considerat/-ă nevinovat/-ă pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, principiu potrivit căruia funcționarul public/ persoana angajată cu contract individual de muncă beneficiază de dreptul de a fi audiat/-ă, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat/-ă sau reprezentat/-ă de un apărător pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;
- c) celeritatea procedurii, principiu care presupune obligația Comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și de Hotărârea nr. 1344/2007 privind Normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;

d) contradictorialitatea, principiu care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată Comisia de disciplină;

e) proporționalitatea, principiu potrivit căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

f) legalitatea sancțiunii, principiu potrivit căruia Comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege și cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

g) unicitatea sancțiunii, principiu potrivit căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

h) obligativitatea opiniei, principiu potrivit căruia fiecare membru al Comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul Comisiei de disciplină.

Art. 124

(1) Comisia de disciplină are conferite drepturile legale de a analiza cazurile de disciplină ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;

(2) Comisia de disciplină analizează abaterile disciplinare la data săvârșirii faptelor sesizate;

(3) Comisia de disciplină înaintează Raportul de propunere a sancțiunii disciplinare aplicabile sau, după caz, Raportul de clasare a sesizării, persoanei care are competență legală de aplicare a sancțiunii disciplinare la momentul înaintării acestui raport.

Art. 125

(1) Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

a) atribuții administrative;

b) atribuții funcționale.

(2) Comisia de disciplină are următoarele atribuții administrative:

a) alege președintele Comisiei de disciplină, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;

b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul Comisiei de disciplină;

c) întocmește procese – verbale, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;

d) întocmește rapoarte, în condițiile legii;

e) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă;

f) întocmește orice alte înscrisuri, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Comisia de disciplină are următoarele atribuții funcționale:

a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;

b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării, cu votul majorității membrilor comisiei;

c) propune menținerea sau anularea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 110 alin. (2) din prezentul regulament.

Procedura disicplinară

Potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare:

✓ Sesizarea comisiei de disciplină

Art. 126

(1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public;

(2) Sesizarea se depune la Compartimentul Secretariat, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă din cadrul Direcției de Asistență Socială . Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare;

(3) Sesizarea se formulează în scris, și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) Numele, prenumele, domiciliul 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;

b) Numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care 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.

Art. 127

Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă elemente stabilite de lege și se depune în termen de maximum 1 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.

✓ Dispoziții generale privind procedura cercetării administrative

Art. 128

(1) Procedura cercetării administrative este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b), d), e) f) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și în cazul în care sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din același act normativ a fost contestată la Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași;

(2) Procedura cercetării administrative 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 a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară;

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

c) Dezbaterea cazului;

(3) Pe parcursul cercetării administrative, ședințele comisiei de disciplină, respectiv ședințele persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute de lege, 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 de avocați, în condițiile prevăzute de lege;

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere 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 reprezentant al sindicatului;

(6) În vederea desfășurării cercetării prealabile, înainte cu 5 zile lucrătoare, salariatul va fi convocat în scris, în convocator precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Adresa de convocare va fi expediată prin poștă, cu confirmarea de primire;

(7) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare.

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

Art. 129

(1) Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze 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 poștă electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

Art. 130

(1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă, se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație;

(2) Citația este individuală și cuprinde elemente constitutive stabilite de lege;

(3) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătura de primire, sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

✓ **Audierea**

Art. 131

(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 distinct, care conține întrebările

formulate de membrii comisiei de disciplină sau de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă și răspunsurile persoanei audiate.

✓ **Administrarea probelor**

Art. 132

(1) Mijloacele de probă care nu au fost solicitate în condițiile art. 39 din Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007, nu vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă.

Art. 133

(1) 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 pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

Art. 134

(1) 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. 135

(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 de propunere de mutare temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a instituției ori autorității publice și/sau de interzicere a accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de suspendare a raportului de serviciu al acestuia;

(2) Raportul se înaintează persoanei competente să aplice sancțiunea disciplinară funcționarului public a cărui faptă este cercetată, care are obligația de a înștiința comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

✓ **Dezbaterea cazului**

Art. 136

(1) 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 și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- c) Probelor administrate;
- d) Raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă, dacă s-a dispus efectuarea procedurilor de cercetare administrativă.

(2) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- a) aplicarea unei sancțiuni disciplinare, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

✓ **Finalizarea procedurii de cercetare administrativă**

Art. 137

(1) Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

- a) la închiderea dezbaterii cazului;

b) în termen de 3 luni de la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, în măsura în care funcționarul public a cărui faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de funcționar public în această perioadă;

c) La data decesului funcționarului public.

(2) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză;

(3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competență legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

✓ **Aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare**

Art. 138

(1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, persoana care are competență legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancționare;

(2) 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.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:

- a) Descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) Precizarea prevederilor din statutul de personal sau regulamentul intern, care au fost încălcate de salariat;
- c) Motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea disciplinară prelabilă;
- d) Temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- e) Termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) Instanța competentă la care poate fi contestată sancțiunea;

(4) În cazul în care persoana care are competență legală de a aplica sancțiunea disciplinară aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie;

(5) Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1):

a) Compartimentelor cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul instituției sau autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

b) Comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;

c) Funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

d) Persoanei care a formulat sesizarea.

(6) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă;

CAPITOLUL XIX

REGULI GENERALE PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT PRIN EXAMEN/CONCURS DE RECRUTARE

A. REGULI GENERALE REFERITOARE LA OCUPAREA UNUI POST VACANT ÎN CAZUL FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 139

(1) Calitatea de funcționar public se dobândește prin concurs, la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea respectivei funcții publice de către Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Călărași, Județul Călărași;

(2) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (2) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

(4) Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante se stabilesc, pe baza fișei postului, după cum urmează:

- pentru funcțiile publice pentru care competența de organizare a concursului aparține autorităților și instituțiilor publice din administrația publică locală, condițiile specifice se aprobă de Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, cu înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

(5) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (3), funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

Art. 140

(1) Ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor publice temporar vacante din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași se face în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și în condițiile reglementate de legi speciale cu privire la posibilitatea ocupării, pe perioade determinate, a funcțiilor publice în autorități și instituții publice;

(2) Ocuparea funcțiilor publice vacante se face prin:

- a) concurs organizat în condițiile legii;
- b) modificarea raporturilor de serviciu;
- c) redistribuire într-o funcție publică vacantă;
- d) alte modalități prevăzute expres de Codul Administrativ;

(3) Decizia privind alegerea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la alin. (2) lit. a)-c) aparține Directorului Executiv, în condițiile legii.

Art. 141

(1) Principiile care stau la baza organizării și dezvoltării carierei funcționarului public sunt:

a) **competența**, principiu potrivit căruia persoanele care doresc să acceadă sau să promoveze într-o funcție publică trebuie să dețină și să confirme cunoștințele și aptitudinile necesare exercitării funcției publice respective;

b) **competiția**, principiu potrivit căruia confirmarea cunoștințelor și aptitudinilor necesare exercitării unei funcții publice se face prin concurs sau examen;

c) **egalitatea de șanse**, principiu potrivit căruia este recunoscută vocația la carieră în funcția publică a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite potrivit legii;

d) **profesionalismul**, principiu potrivit căruia exercitarea funcției publice se face prin îndeplinirea în mod eficient a atribuțiilor care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în limitele prevăzute de dispozițiile legale care reglementează atribuțiile respective;

e) **motivarea**, principiu potrivit căruia, în vederea dezvoltării carierei funcționarilor publici, autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să aplice, în condițiile legii, instrumente de motivare financiară și nonfinanciară a funcționarilor publici, precum și să sprijine inițiativele privind dezvoltarea profesională individuală a acestora;

f) **transparența**, principiu potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a pune la dispoziție tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la cariera în funcția publică.

(2) În cadrul concursului prevăzut la alin. (1), subiectele și bibliografia aferentă trebuie să conțină și tematici privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;

(3) Concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din administrația publică locală sunt concursuri pe post în care se verifică cunoștințele generale și cele specifice, precum și competențele generale și cele specifice necesare ocupării funcțiilor publice prevăzute de lege;

(4) Anunțul privind concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, se publică pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării concursului. Prin excepție, termenul de 30 de zile poate fi redus la 15 zile pentru concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție temporar vacante;

(5) La concursul pe post pot participa și persoane care au deja calitatea de funcționar public. În cazul în care o persoană care are calitatea de funcționar public este declarată admisă la concursul pe post organizat pentru ocuparea unei funcții publice vacante, raportul de serviciu al funcționarului public încetează, prin una dintre modalitățile prevăzute de lege, și ia naștere un nou raport de serviciu prin emiterea unui act administrativ de numire în funcția publică.

Art. 142

(1) Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție se stabilesc astfel:

a) **un an** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de **grad profesional asistent**;

b) **5 ani** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de **grad profesional principal**;

c) **7 ani** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de **grad profesional superior**.

(2) Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de conducere se stabilesc astfel:

a) **5 ani** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de **șef birou, șef serviciu**, precum și a funcțiilor publice specifice echivalente acestora;

b) **7 ani** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea **funcției publice de conducere, altele decât cele prevăzute la lit. a).**

Art. 143

(1) Concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din administrația publică locală sunt organizate și se desfășoară, în condițiile legii, de către autoritățile și instituțiile publice ale administrației publice locale ai căror conducători au competența de numire în funcțiile publice;

(2) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și de execuție vacante se constituie comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor;

(3) În vederea desfășurării concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, Agenția Națională a Funcționarilor Publici desemnează un reprezentant al acestei instituții în comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor;

(4) Pentru concursul pe post organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție, Direcția de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, în calitate de instituție publică organizatoare poate solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor;

(5) În situația prevăzută la alin. (4) reprezentantul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici poate fi desemnat din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau, după caz, din cadrul instituției prefectului sau consiliului județean;

(6) În cazul în care Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu desemnează reprezentanți sau nu comunică un răspuns în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării, respectiv de la publicarea anunțului, Direcția de Asistență Socială Călărași, județul Călărași în calitate de instituție publică organizatoare poate solicita instituției prefectului sau consiliului județean desemnarea unui reprezentant în comisiile prevăzute la alin. (2);

(7) Membrii comisiilor de concurs, ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, precum și secretarii acestor comisii au dreptul la indemnizații acordate în condițiile și în limitele prevăzute în actele normative prin care sunt reglementate;

(8) Cheltuielile aferente deplasării persoanelor prevăzute la alin. (4)-(6) pentru a participa la comisiile de concurs se suportă de către Direcția de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, ca instituție care organizează concursul.

Art. 144

(1) Direcția de Asistență Socială Călărași, județul Călărași înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea unui concurs pe post cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs.

Art. 145

(1) Direcția de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, în calitate de instituție publică organizatoare a concursului sau, după caz, a examenului, poate dispune amânarea desfășurării concursului sau examenului în cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului. În această situație concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice, calculate de la data inițial stabilită pentru desfășurarea concursului;

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, Direcția de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, are obligația:

a) să anunțe amânarea prin publicarea pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;

b) să informeze candidații ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art. 146

(1) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile organizate pentru ocuparea unor funcții publice pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice stabilite;

(2) Direcția de Asistență Socială Călărași, județul Călărași are obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanelor cu dizabilități la concursul pentru ocuparea unei funcții publice, cu respectarea legislației în vigoare.

B. REGULI GENERALE REFERITOARE LA OCUPAREA UNUI POST VACANT ÎN CAZUL PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 147

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

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

Art. 148

(1) În urma promovării concursului sau examenului organizat pentru ocuparea unei funcții de natură contractuală vacantă, are loc încheierea unui contract individual de muncă între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată și Direcția de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;

c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;

d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;

e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;

f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

(2) Obligațiile privind respectarea caracterului confidențial al informațiilor exceptate de la liberul acces la informațiile de interes public, precum și cele referitoare la respectarea regimului incompatibilităților nu pot fi interpretate drept clauze contractuale în sensul prevăzut la alin. (1) lit. h).

CAPITOLUL XX
PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A
PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL DIRECȚIEI DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

A. REGULI GENERALE REFERITOARE LA PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI
DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Art. 149

În carieră, funcționarul public poate promova în funcția publică, în condițiile legii.

Art. 150

(1) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin ocuparea, în condițiile legii, a unei:

- a) funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut;
- b) funcții publice de execuție dintr-o clasă corespunzătoare studiilor absolvite;
- c) funcții publice de conducere vacante.

Art. 151

(1) Pentru promovarea în clasă și promovarea în grad profesional nu este necesară existența unei funcții publice vacante;

(2) Ca urmare a promovării în grad profesional și a promovării în clasă, fișa postului funcționarului public va fi completată cu noi atribuții, în raport cu nivelul funcției publice. Obligația de a completa fișa postului cu noile atribuții aparține superiorului ierarhic al funcționarului public promovat.

Art. 152

(1) Promovarea poate fi:

- a) definitivă – când funcția publică superioară se ocupă prin examen, în condițiile legii;
- b) temporară – când funcția publică de conducere se ocupă pe perioadă determinată, în condițiile legii.

A. Promovarea în grad profesional

Art. 153

(1) Promovarea în grad profesional este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public;

(2) Promovarea în grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de către Direcția de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului;

(3) Fișa postului funcționarului public care a promovat în grad profesional se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate;

(4) În situația promovării în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public care ocupă o funcție publică temporară vacantă, postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale acestuia, în condițiile legii.

Art. 154

Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în grad profesional

(1) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

(2) Constituie vechime în grad profesional:

- Vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional;

- Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcție publică de același nivel sau de nivel inferior, în condițiile legii;

- Perioada în care funcționarul public de execuție a exercitat cu caracter temporar în condițiile legii o funcție publică de conducere;

- Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate fiind desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității sau instituției publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;

- Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate pentru:

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

b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;

c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;

d) concediu paternal;

e) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată, în alte situații decât cele prevăzute la anterior;

- În cazul în care prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu, perioada de timp dintre data încetării raportului de serviciu al funcționarului public și data reintegrării efective în funcția publică constituie vechime în grad profesional, potrivit legii.

B. Promovarea în clasă

Art. 155

(1) Promovarea în clasă este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă superioară celei în care se află funcția publică deținută de funcționarul public;

(2) Direcția de Asistență Socială Călărași, județul Călărași organizează examen de promovare în clasă pentru funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege, în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcționarul public într-un post cu atribuții corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă instituției;

(3) Promovarea în clasă în condițiile prevăzute la alin. (2) se face prin examen, care se organizează de către Direcția de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului într-o funcție publică de execuție dintr-o clasă superioară, de grad profesional asistent;

(4) Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic;

(5) Fișa postului funcționarului public care a promovat în clasă se completează cu noi atribuții și responsabilități corespunzătoare studiilor de nivel superior sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate;

(6) În situația promovării funcționarului public care ocupă o funcție publică temporar vacantă postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public numit pe perioadă determinată, în condițiile legii.

Art. 156

Condiții pentru examenul de promovare în clasă:

Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcționarul public din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Călărași, Județul Călărași;

b) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

C. Promovarea în funcția publică de conducere

Art. 157

Promovarea în funcția publică de conducere este modalitatea de dezvoltare a carierei unui funcționar public prin ocuparea, în urma promovării concursului, a unei funcții publice de conducere vacante.

Art. 158

Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în funcția publică de conducere:

(1) Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute de dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;

d) să fie absolvenți cu diplomă de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

f) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

C. REGULI GENERALE REFERITOARE LA PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 159

(1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

Art. 160

(1) Promovarea personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant existent în statul de funcții, iar, în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior;

(2) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul foarte bine, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin dispoziție a Directorului Executiv, din care fac parte și reprezentanții salariaților, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

CAPITOLUL XXI

ASISTENȚII PERSONALI – ANGAJAȚI AI DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Art. 161

Asistentul personal al persoanei cu grad de handicap grav este persoana care supraveghează, acordă asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza planului de abilitare - reabilitare pentru copilul cu handicap, respectiv a planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap.

Art. 162

(1) Poate fi încadrată în cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal, persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are vârsta minimă de 18 ani împliniți;
- b) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea ocupației de asistent personal;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată de medicul de familie sau pe baza unui examen medical de specialitate;
- e) a absolvit cel puțin cursurile învățământului general obligatoriu, cu excepția rudelor și afiniilor până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei cu handicap grav, precum și cu excepția soțului sau soției, după caz;

(2) Nu pot deține calitatea de asistent personal, persoanele care beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 7 ani.

Art. 163

(1) Pentru a fi încadrată ca asistent personal, persoana care îndeplinește condițiile prevăzute anterior, va depune la Direcția de Asistență Socială Călărași, Județul Călărași, un dosar cuprinzând următoarele documente:

- a) cerere de angajare;
- b) copie de pe actele de identitate și de stare civilă;
- c) copie de pe actele de studii;
- d) cazier judiciar;
- e) curriculum vitae (CV);
- f) acordul persoanei cu handicap sau, după caz, al reprezentantului legal al acesteia ori al familiei, exprimat în scris, pentru angajare;
- g) declarație (model – tip pus la dispoziția acesteia de către persoana desemnată din cadrul Serviciului Autoritate Tutelară și Asistență Socială) pe propria răspundere că va respecta obligațiile prevăzute de lege și atribuțiile prevăzute în fișa postului și că va comunica reprezentanților Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, orice modificare cu privire la schimbarea de domiciliu, starea

civilă, componența familiei, starea de sănătate, încadrarea în grad de handicap sau modificarea încadrării în grad de handicap, respectiv decesul oricărei persoane din familie;

h) angajament (model – tip pus la dispoziția acesteia de către persoana desemnată din cadrul Serviciului Autoritate Tutelară și Asistență Socială) prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav, în conformitate cu prevederile legale;

i) copie acte doveditoare a vechimii în muncă;

j) fișa de aptitudini emisă de un cabinet de medicina muncii, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare ocupării funcției solicitate și care să confirme că solicitantul nu suferă de boli psihice sau cornice și este apt de muncă;

k) copie de pe actele de identitate ale persoanei cu grad de handicap grav cu drept la asistent personal (buletin de identitate/ carte de identitate/ certificate de naștere);

l) copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap grav cu drept la asistent personal;

m) ancheta socială efectuată de reprezentanții Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, angajați în cadrul Serviciului Autoritate Tutelară și Asistență Socială – în original;

n) certificat de integritate comportamentală;

o) aviz psihologic.

(2) Angajarea asistentului personal se face în maximum 30 de zile de la depunerea dosarului cu documentele prevăzute. În această perioadă, reprezentanții Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași – angajați în cadrul Serviciului Autoritate Tutelară și Asistență Socială, vor face demersurile necesare în vederea efectuării anchetei sociale la domiciliul sau reședința persoanei care dorește să se angajeze ca asistent personal;

(3) Dacă ancheta socială se finalizează cu recomandarea în vederea angajării, asistentului personal i se întocmește contractul individual de muncă de către persoana desemnată din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Administrativ.

Art. 164

(1) Contractul individual de muncă al asistentului personal se încheie de către acesta, cu Primarul municipiului Calarasi prin Direcția de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării cererii, în limita posturilor alocate funcțiilor de natură contractuală de asistent personal;

(2) Contractul individual de muncă se întocmește în 3 exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă, iar cel de-al treilea exemplar se transmite de către Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, Județul Călărași, în termen de 5 zile de la încheierea acestuia;

(3) Contractul individual de muncă al asistentului personal va cuprinde, printre altele, informații cu privire la:

- ✓ **Părțile contractului** – Persoana care va ocupa funcția de asistent personal, pe de o parte și Primaria municipiului Calarasi prin Direcția de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, pe de altă parte;
- ✓ **Obiectul contractului** – constă în prestarea muncii de către asistentul personal pentru și sub autoritatea Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, în schimbul remunerației datorate de angajator cu titlu de „salariu”;

- ✓ **Durata contractului** Regula: Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată – în cazul în care certificatul de încadrare al persoanei cu handicap este permanent, fiind nerevizuibil;
Excepția: Contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege – în cazul în care certificatul de încadrare al persoanei cu handicap este pe o durată determinată, având o anumită perioadă de valabilitate (fiind revizibil);
- ✓ **Locul de muncă** – reprezentat de domiciliul/reședința persoanei cu grad de handicap grav cu drept la asistent personal;
- ✓ **Felul muncii** – salariatul va ocupa funcția de asistent personal al persoanei cu handicap – cod 532203 potrivit Clasificării ocupațiilor din România;
- ✓ **Atribuțiile postului** – prevăzute în fișa de post a asistentului personal;
- ✓ **Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului** – prevăzute în art. 101 din prezentul Regulament Intern;
- ✓ **Condiții de muncă** – activitatea asistentului personal se desfășoară în condiții normale de muncă potrivit prevederilor legislației în vigoare;
- ✓ **Durata muncii** – o normă întreagă, durata timpului de lucru fiind 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- ✓ **Concediul**
- ✓ **Salariul** – va fi stabilit potrivit prevederilor legale care reglementează nivelul de salarizare a personalului plătit din fonduri publice;
- ✓ **Drepturile și obligațiile părților;**
- ✓ **Alte clauze;**
- ✓ **Dispoziții finale.**

(4) Durata concediului de odihnă anual este proporțională cu activitatea prestată într-un an calendaristic și se stabilește în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:

- **21 de zile lucrătoare** pentru salariații care au o vechime în muncă de **până la 10 ani**;
- **25 de zile lucrătoare** pentru salariații care au o vechime în muncă de **peste 10 ani**;

(5) Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie, pentru anul calendaristic următor, potrivit prevederilor legale în vigoare;

(6) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat și este obligatoriu;

(7) Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare;

(8) Asistentul personal al persoanei cu handicap are obligația de a depune cererea prin care solicită concediul de odihnă în decursul lunii anterioare perioadei în care dorește să beneficieze de concediu;

(9) Pe perioada absenței temporare a asistentului personal, angajatorul are obligația de a asigura persoanei cu handicap grav un înlocuitor al asistentului personal;

(10) În situația în care angajatorul nu poate asigura un înlocuitor al asistentului personal, persoanei cu handicap grav i se acordă o indemnizație în quantum egal cu salariul net al asistentului personal gradația 0, stabilit potrivit prevederilor legale care reglementează nivelul de salarizare a personalului plătit din fonduri publice;

(11) Indemnizația se asigură o singură dată pe an, indiferent dacă asistentul personal efectuează concediul de odihnă în tranșe;

(12) În cazul copilului cu handicap, indemnizația se acordă părintelui sau reprezentantului legal;

Art. 165

(1) Asistentul personal beneficiază, în baza contractului individual de muncă, de următoarele drepturi:

a) salariu stabilit potrivit prevederilor în vigoare privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

b) program de lucru care să nu depășească în medie 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână;

c) concediu anual de odihnă, potrivit dispozițiilor legale aplicabile personalului încadrat în instituții publice.

Art. 166

(1) Asistentul personal are următoarele obligații principale:

a) să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;

b) să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de abilitare-reabilitare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

c) să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de abilitare-reabilitare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

d) să trateze cu respect, bună - credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;

e) să comunice Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

Art. 167

(1) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale în sarcina lui, precum și a celor prevăzute în contractul individual de muncă atrage răspunderea disciplinară, civilă sau, după caz, penală a acestuia, în condițiile legii.

Art. 168

(1) Direcția de Asistență Socială Călărași, Județul Călărași, prin Serviciul Autoritate Tutelară și Asistență Socială - Asistenți Personali, dispune efectuarea de controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport Consiliului Local, care conține cel puțin următoarele informații:

a) dinamica angajării asistenților personali;

b) informații privind modul în care se asigură înlocuirea asistentului personal pe perioada concediului de odihnă, în strânsă legătură cu lipsa sau posibilitatea de dezvoltare a centrelor de tip respiro;

c) informații privind numărul de asistenți personali instruiți;

d) numărul de controale efectuate și problemele sesizate.

(2) În termen de 30 de zile, raportul prezentat Consiliului Local al municipiului Calarasi, va fi transmis spre informare Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi.

Art. 169

(1) În cazul în care într-o familie există două sau mai multe persoane cu handicap grav cu drept la asistent personal, macar unul dintre acestia beneficiază de asistent personal.

(2) Copilul cu handicap pentru care s-a dispus o măsură de protecție specială la asistent maternal nu beneficiază de asistent personal.

CAPITOLUL XXII
COMUNICAREA ȘI ACTIVITATEA INFORMAȚIONALĂ A
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI,
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Art. 170

(1) Toate datele și informațiile care fac obiectul de activitate al structurilor Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași au caracter de uz intern, corespunzător obiectivelor și intereselor acesteia. Nu se vor face publice lucrările realizate decât cu avizul prealabil al Directorului Executiv și în forma indicată;

(2) În cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, trebuie favorizată comunicarea organizațională:

- a) Comunicarea de sus în jos prin intermediul căreia se vor transmite:
 - Scopuri, strategii, obiective ale instituției;
 - Instrucțiuni și argumentări;
 - Politici, proceduri, repartizări de sarcini;
 - Standarde și criterii de apreciere și corectare a informației;
- b) Comunicare de jos în sus prin intermediul căreia se vor transmite:
 - Probleme sau excepții apărute la nivelul fiecărui departament;
 - Rapoarte asupra performanței angajaților;
 - Plângeri, dispute apărute la nivelul angajaților.
 -

Art. 171

(1) Se interzice salariaților Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași să divulge informații de orice natură, calificate drept confidențiale, pe toată durata raportului de serviciu/ contractului individual de muncă, cât și după încetarea acestuia, precum și transmiterea de date și informații referitoare la beneficiarii și angajații Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, de care au luat cunoștință în timpul exercitării funcției publice/ executării contractului individual de muncă.

CAPITOLUL XXIII

SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 172

(1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași;

(2) Directorul Executiv 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;

(3) Direcția are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin cerere necesită o cercetare mai amănunțită, termenul de soluționare poate fi prelungit cu încă 15 zile;

(4) În cazul în care un salariat adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, persoana în cauză urmând să primească un singur răspuns;

(5) În cazul în care, prin sesizare, sunt vizate anumite aspecte din activitatea unui salariat, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Art. 173

(1) Orice salariat din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași poate sesiza Directorul Executiv cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public. Această faptă poate constitui abatere disciplinară, contravenție, infracțiune;

(2) Repartizarea sesizărilor/cererilor, în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate, se face de către Directorul Executiv;

(3) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia;

(4) Semnarea răspunsului se va face de către funcționarul public care l-a întocmit și totodată de către șeful compartimentului care a soluționat petiția (la compartimentele la care acesta există);

(5) Directorul Executiv poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns;

(6) Sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

CAPITOLUL XXIV

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 174

(1) Salariații Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași au obligația de a respecta prevederile Regulamentului (U.E.) nr. 679 din data de 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

(2) Datele cu caracter personal reprezintă orice informații cu privire la o persoană fizică identificată și identificabilă (persoana vizată): o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi: un nume; un număr de identificare; date de localizare; un identificator online, sau la unul ori mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

(3) 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;

(4) Nerespectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art. 175

(1) În activitatea desfășurată în cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, personalul colectează, utilizează și stochează doar acele date cu caracter personal care sunt strict necesare pentru realizarea obiectivelor legale, legitime și specifice ale instituției;

(2) Personalul realizează prelucrarea datelor cu caracter personal doar în scopul pentru care sunt solicitate, respectând dispozițiile legale, normele și procedurile interne existente în acest sens;

(3) Personalul instituției are obligația de a prelucra cu bună credință datele cu caracter personal și de a aplica măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea securității acestora, a protejării împotriva distrugerii, modificării, dezvăluirii ori accesului neautorizat asupra lor;

(4) Funcționarii publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași au obligația de a completa în scris declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

(5) Declarația de consimțământ se păstrează la dosarul profesional al salariatului.

CAPITOLUL XXV

ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICĂ

Art. 176

(1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prevăzute de O.U.G nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 931/2021, directorul executiv al DAS desemnează un funcționar public care deține calitatea de consilier de etică, pentru

asigurarea respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției;

(2) Dobândirea calității de consilier de etică al Direcției vizează deținerea unui statut, atribuit cu respectarea unor condiții expres prevăzute de lege, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani.

(3) În perioada exercitării calității de consilier de etică al Direcției funcționarul public își păstrează și funcția publică deținută. Dreptul la carieră al funcționarului public este cel corespunzător funcției publice deținute.

(4) Procedura de desemnare a consilierului de etică al Direcției se realizează cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.

Art. 177

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

1) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

2) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

3) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

4) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

5) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

6) 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;

7) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Art. 178

(1) Pentru informarea cetățenilor, **RESPONSABILUL CU PUBLICAREA** informațiilor de interes public pe site-ul DAS, are obligația de a asigura publicarea Codului de conduită pe pagina de internet a Direcției de Asistență Socială .

(2) Funcționarii publici din cadrul Direcției nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

Art.179

(1)Funcționarii publici au obligația de a respecta întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită

(2)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 publicia au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese.

(4)Funcționarii publici de conducere, funcționarii publici de execuție precum și personalul contractual de conducere, care își desfășoară activitatea în cadrul instituției sunt obligați să depună, declarația de avere și declarația de interese, la numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de muncă /serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege.

(5)Persoanele desemnate de către directorul executiv al DAS, vor asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese.

(6)În exercitarea atribuțiilor prevăzute de Legea nr.176/2010, potrivit prevederilor art.5 alin. (3) persoanele desemnate sunt subordonate direct conducătorului instituției respective, care răspunde pentru desfășurarea în bune condiții a activității acestora.

(7) În perioada detașării sau delegării, persoanele care sunt obligate să depună declarații de avere și declarații de interese le depun la instituția de la care au fost delegate sau detașate.

(8) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun exclusiv prin intermediul e-DAI.

Art.180

(1) Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese desemnate prin dispoziția directorului executiv, au obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI și au următoarele atribuții:

a) primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI .

c) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

d) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

e) în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

f) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

g) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

CAPITOLUL XXVI

OBLIGAȚIA RESPECTĂRII STANDARDELOR ȘI PROCEDURILOR ELABORATE LA NIVELUL DIRECȚIEI

Art. 181.

(1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției au obligația respectării prevederilor legale privind controlul intern managerial la nivelul Direcției. În acest sens, personalul Direcției are obligația cunoașterii, aplicării și respectării prevederilor stabilite prin procedurile de sistem și operaționale elaborate și aprobate la nivelul Direcției.

(2) În vederea respectării dispozițiilor alin. (1), Direcția are obligația asigurării informării personalului Direcției cu privire la documentele prevăzute la același aliniat.

CAPITOLUL XXVII

RESTRICȚII POST-ANGAJARE (PANTOUFLAGE)

Art. 182.

(1) La încetarea raporturilor de muncă, niciun salariat implicat în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică nu se poate angaja la vreunul dintre ofertanții declarați câștigători și nu poate încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct sau indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului.

Art. 183.

(1) Toți salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind restricțiile post-angajare (sunt implicați în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică) au obligația de a completa Declarația de luare la cunoștință a prevederilor legale privind pantouflage-ul.

CAPITOLUL XXVIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 184

(1) Salariații Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași – funcționari publici și personal contractual, în calitate pe care o dețin și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

Art. 185

(1) Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile legislației în vigoare și se armonizează cu normele Uniunii Europene.

Art. 186

(1) Regulamentul Intern se aduce la cunoștința angajaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași în mod individual, prin publicare pe pagina de internet a instituției și afișare la sediul acesteia și produce efecte față de salariați din momentul încunoaștințării acestora;

(2) Toți angajații Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași răspund, în mod individual, de luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern.

Art. 187

(1) Serviciile/ Birourile/ Compartimentele din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași au obligația de a comunica Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Administrativ orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate al acestora, ca urmare a aplicării legislației apărute ulterior aprobării prezentului Regulament Intern.

Art. 188

(1) Orice salariat interesat poate sesiza Directorul Executiv cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 189

(1) Termenul în care angajații pot contesta dispozițiile cuprinse în prezentul Regulament Intern este nelimitat;

(2) Contestația va fi adresată direct Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași, în scris, cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a motivelor contestării și a drepturilor considerate încălcate;

(3) Termenul de soluționare și comunicare a contestațiilor este de maximum 30 de zile.

Art. 190

(1) Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament Intern se aprobă prin dispoziția Directorului Executiv și trebuie adusă la cunoștința tuturor salariaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, județul Călărași.

Art. 191

(1) Dispozițiile prezentului Regulament Intern sunt aplicabile, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările

ulterioare, Constituția României, republicată, Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de categoria din care fac parte, tuturor salariaților Direcției de Asistență Socială Călărași, Județul Călărași inclusiv celor detașați sau delegați, indiferent de funcția publică ocupată, de natura contractului individual de muncă sau de forma de angajare, și se întregesc cu celelalte dispoziții cuprinse în legislația în vigoare.

**DIRECTOR EXECUTIV,
CLAUDIA STANCA**

REPREZENTANTI AI SALARIATILOR,

Tudor Mariana



Toneanu Catalina



Ivan Cristinel

