

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL GIURGIU**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

---

**REGULAMENT INTERN AL DIRECȚIEI GENERALE DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
GIURGIU**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, în continuare DGASPC Giurgiu, este instituția publică de interes județean, cu personalitate juridică, înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 9 din 7 ianuarie 2005, în subordinea acestuia.

**Art.2** Misiunea DGASPC Giurgiu este reprezentată de asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

**Art.3** DGASPC Giurgiu are sediul în județul Giurgiu, Municipiul Giurgiu, Șoseaua Alexandriei nr. 7-9, telefon 0246/21.40.11, 0246/21.21.64, fax 0246/21.62.32, e-mail: dgaspcgr@yahoo.com

**Art.4** Prezentul Regulament Intern, întocmit în temeiul art.241 din Legea nr.53/2003 Codul Muncii, cuprinde:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

**Art.5** Regulamentul Intern se aplică următoarelor categorii de persoane:

- a) tuturor funcționarilor publici;
- b) tuturor angajaților indiferent de durata contractului individual de muncă;
- c) asistenților maternali profesioniști;
- d) asistenților personali profesioniști;
- e) persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări de servicii;
- f) salariaților detașați sau delegați de lași la alte instituții;
- g) studenților care fac practică sau persoanelor care desfășoară activitate de voluntariat.

**Art.6** Modul de organizare și atribuțiile de serviciu ale fiecărei structuri din cadrul DGASPC Giurgiu sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

**Art.7** Relațiile de muncă în cadrul DGASPC Giurgiu se întemeiază pe principiul bunei credințe, în care salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii, ale contractului individual de muncă și ale raportului de serviciu, precum și ale Contractului colectiv de muncă și ale Acordului colectiv, încheiate la nivel de instituție.

## **CAPITOLUL II**

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

#### **Titlul I**

#### **IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR**

**Art.8** Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.(art.175, al.1 din Codul Muncii).

**Art.9** În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligații principale, conform art. 13 din L. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă:

- a) 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 lucrătorilor;
- b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- d) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- k) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 7 alin. (4) lit. e);
- l) 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 desfășurarea proceselor tehnologice;
- m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

- o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- r) să asigure echipamente individuale de protecție;
- s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

## Titlul II

### ACCIDENT DE MUNCĂ, BOALA PROFESIONALĂ

**Art.10** Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces. (conform art. 5 lit g) din Legea securității și sănătății în muncă, nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare).

#### **Art.11**

(1) În sensul prevederilor art. 11 din prezentul Regulament Intern, este, de asemenea, accident de muncă:

- a) accidentul suferit de persoane aflate în vizită în instituție, cu permisiunea angajatorului;
- b) accidentul suferit de persoanele care îndeplinesc sarcini de stat sau de interes public, inclusiv în cadrul unor activități culturale, sportive, în țară sau în afara granițelor țării, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor sarcini;
- c) accidentul survenit în cadrul activităților cultural-sportive organizate, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor activități;
- d) accidentul suferit de orice persoană ca urmare a unei acțiuni întreprinse din propria inițiativă pentru salvarea de vieți omenești, precum și accidentul suferit în timpul intervenției de urgență sau al pregătirii în vederea participării la aceasta, pe durata efectuării serviciului de voluntariat organizat conform prevederilor legale;
- e) accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru prevenirea ori înlăturarea unui pericol care amenință avutul public și privat;
- f) accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă se produce la sediul persoanei juridice sau la adresa persoanei fizice, în calitate de angajator, ori în alt loc de muncă organizat de aceștia, în timpul programului de muncă, și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;
- g) accidentul de traseu, dacă deplasarea s-a făcut în timpul și pe traseul normal de la domiciliul lucrătorului la locul de muncă organizat de angajator și invers;
- h) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la locul de muncă sau de la un loc de muncă la altul, pentru îndeplinirea unei sarcini de muncă;
- i) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la care este încadrată victima, ori de la orice alt loc de muncă organizat de acestea, la o altă persoană juridică sau fizică, pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, pe durata normală de deplasare;
- j) accidentul suferit înainte sau după încetarea lucrului, dacă victima prelua sau preda unelte de lucru, locul de muncă, utilajul ori materialele, dacă schimba îmbrăcăminte personală, echipamentul individual de protecție sau orice alt echipament pus la dispoziție de angajator, dacă se afla în baie ori în spălător sau dacă se deplasa de la locul de muncă la ieșirea din instituție și invers;
- k) 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;

- l) accidentul suferit de lucrători ai instituției, delegați pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu în interiorul/în afara granițelor țării, pe durata și traseul prevăzute în documentul de deplasare;
- m) accidentul suferit de personalul român 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;
- n) accidentul suferit de cei care urmează cursuri de calificare, recalificare sau perfecționare a pregătirii profesionale, în timpul și din cauza efectuării activităților aferente stagiului de practică;
- o) accidentul determinat de fenomene sau calamități naturale, cum ar fi furtună, viscol, cutremur, inundație, alunecări de teren, trăsnet (electrocutare), dacă victima se afla în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- p) dispariția unei persoane, în condițiile unui accident de muncă și în împrejurări care îndreptățesc presupunerea decesului acesteia;
- q) accidentul suferit de o persoană aflată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, ca urmare a unei agresiuni.

(2) În situațiile menționate la alin. (1) lit. g), h), i) și l), deplasarea trebuie să se facă fără abateri nejustificate de la traseul normal și, de asemenea, transportul să se facă în condițiile prevăzute de reglementările de securitate și sănătate în muncă sau de circulație în vigoare.

**Art.12** Accidentele 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.13**

(1) Înregistrarea accidentului de muncă se face pe baza procesului-verbal de cercetare.

(2) Accidentul de muncă înregistrat de angajator se raportează de către acesta la Inspectoratul Teritorial de Muncă, precum și la asigurator, potrivit legii.

**Art.14** Afecțiunile suferite de elevi și studenți în timpul efectuării instruirii practice sunt, de asemenea, boli profesionale (art. 33 din Legea securității și sănătății în muncă, nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare).

#### **Art.15**

(1) Declararea bolilor profesionale este obligatorie și se face de către medicii din cadrul autorităților de sănătate publică teritoriale.

(2) Cercetarea cauzelor îmbolnăvirilor profesionale, în vederea confirmării sau infirmării lor, precum și stabilirea de măsuri pentru prevenirea altor îmbolnăviri se fac de către specialiștii autorităților de sănătate publică teritoriale, în colaborare cu inspectorii din inspectoratele teritoriale de muncă.

(3) Declararea bolilor profesionale se face pe baza procesului-verbal de cercetare.

(4) Intoxicația acută profesională se declară, se cercetează și se înregistrează atât ca boală profesională, cât și ca accident de muncă.

**Art.16** Nerespectarea de către persoanele prevăzute de art. 5 din prezentul Regulament Intern, a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

### **Titlul III**

### **COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCA**

**Art.17** La nivelul DGASPC Giurgiu se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii (art. 83 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii).

**Art. 18** Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea Comitetului de Securitate și Sănătate în muncă se vor stabili în conformitate cu dispozițiile Ordinului MMPS nr.187/1998 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă, prin dispoziție de conducător de instituție.

#### **Titlul IV** **PROTECȚIA SALARIAȚILOR PRIN SERVICII MEDICALE**

**Art.19**

(1) Serviciul medical de medicină a muncii poate fi un serviciu autonom organizat de angajator sau un serviciu asigurat de o asociație patronală.

(2) Durata muncii prestate de medicul de medicină a muncii se calculează în funcție de numărul de salariați ai angajatorului, potrivit legii.

**Art.20**

(1) Medicul de medicină a muncii este un salariat, atestat în profesia sa potrivit legii, titular al unui contract de muncă încheiat cu un angajator sau cu o asociație patronală.

(2) Medicul de medicină a muncii este independent în exercitarea profesiei sale.

(3) Sarcinile principale ale medicului de medicină a muncii constau în:

- a) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- c) asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

(4) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin medicul de medicină a muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinate de starea de sănătate a acestora.

(5) Medicul de medicină a muncii este membru de drept în comitetul de securitate și sănătate în muncă.

#### **CAPITOLUL III** **COMISIA PARITARĂ**

**Art.21**

(1) În cadrul DGASPC Giurgiu funcționează o comisie paritară în alcătuirea căreia intră un număr egal de reprezentanți desemnați de conducătorul instituției și de sindicatul reprezentativ al funcționarilor publici. În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat, reprezentanții lor vor fi desemnați prin votul majorității funcționarilor publici din respectiva autoritate sau instituție publică.

(2) Comisia paritară este consultată în următoarele situații:

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

(3) În exercitarea atribuțiilor, comisiile paritare emit avize consultative.

(4) Comisia paritară monitorizează realizarea acordului colectiv dintre sindicatele reprezentative sau reprezentanții funcționarilor publici și DGASPC Giurgiu, în situația în care au fost încheiate astfel de acorduri.

(5) Comisia paritară întocmește un raport anual cu privire la respectarea prevederilor acordului colectiv încheiat în condițiile legii, precum și cu privire la activitatea desfășurată în condițiile alin. (2) și (3), care se publică pe site-ul DGASPC Giurgiu.

#### **CAPITOLUL IV**

### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURAREA ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art.22** DGASPC Giurgiu se obligă să respecte cu prilejul încheierii contractului individual de muncă/ numirii în funcția publică, principiile fundamentale privind libertatea alegerii locului muncii, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul/ funcționarul public și interzicerea muncii forțate.

**Art.23** În cadrul relațiilor de muncă, DGASPC Giurgiu se obligă să promoveze principiul egalității de tratament față de toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte bazate pe criterii de rasă, naționalitate, etnie, sex, religie, opțiune politică, handicap, categorie socială, convingeri, vârstă, dizabilități, boli cronice necontagioase, infectării cu HIV, orientării sexuale sau apartenenței la o anumită categorie, a situației sau responsabilității familiale, apartenenței la sindicat etc.

**Art.24** Orice salariat al DGASPC Giurgiu care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

**Art.25**

(1) DGASPC Giurgiu recunoaște tuturor angajaților/funcționarilor publici care prestează o muncă, dreptul la plată egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.2, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.2, dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art.26**

(1) Orice manifestare de hărțuire psihică, verbală și sexuală, bullying-ul profesional este interzisă.

(2) Definiție - Hărțuirea la locul de muncă se referă la comportamentul repetat și nejustificat față de un angajat sau un grup de angajați. Hărțuirea la locul de muncă provoacă un stres considerabil victimelor și colegilor, familiilor și prietenilor acestora. În unele cazuri, victimele nu își pot desfășura activitatea în mod normal la locul de muncă și nu pot avea o viață normală. Hărțuirea poate fi atât directă (prin agresiuni verbale și fizice), cât și indirectă (prin acțiuni mai subtile, precum discreditarea activității salariatului, izolarea socială a acestuia), având ca unic scop victimizarea, umilirea, subminarea sau amenințarea persoanei hărțuite.

Hărțuirea presupune un comportament abuziv, manifestat deliberat, în cadrul relațiilor de muncă, având ca rezultat degradarea ambiantului în care se desfășoară munca, precum și atingerea personalității, demnității sau integrității psihice sau fizice ale unei persoane.

Bullying-ul la locul de muncă reprezintă un tipar de comportament abuziv, care poate provoca atât leziuni fizice, cât și psihice.

Printre consecințele acestor acțiuni se numără mai multe simptome fizice, mentale și psihosomatice: stres, depresie, scădere a stimei de sine, sentimente de autoculpabilizare, fobii.

Codul Muncii statuează ca relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe. De asemenea, pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale relațiilor de muncă.

(3) Salariatul are dreptul la demnitate în muncă și la securitate și sănătate în muncă; orice încălcare adusă principiului bunei-credințe sau a drepturilor salariatului, care vizează personalitatea sau integritatea morală și profesională a acestuia, poate fi încadrată în categoria acțiunilor de hărțuire, salariatul putându-și întemeia o eventuală acțiune în justiție pe nerespectarea acestui principiu.

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

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea la locul de muncă și încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire, indiferent cine este ofensatorul.

(6) Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art.27** Dreptul salariatului de a reclama hărțuirea:

1. Persoana care se consideră hărțuită va raporta incidentul printr-o plângere în scris, către conducătorul instituției care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire la locul de muncă. În cazul în care hărțuitorul este chiar conducătorul instituției, plângerea se înainteză șefului ierarhic, conducătorului instituției sau autorităților competente.

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

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

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

5. Salariații care se consideră hărțuiți/discriminați la serviciu, se pot adresa mai multor autorități din domeniu:

a) Consiliulului Național pentru Combaterea Discriminării (CNCD), care poate să sancționeze atât pe hărțuitor, cât și instituția angajatoare, dacă aceasta a fost tolerantă față de comportamentul hărțuitorului,

b) Inspectoratului Teritorial de Muncă, cu privire la încălcări ale prevederilor legale din domeniul relațiilor de muncă (în urma sesizării, inspectorii de muncă declanșează un control la angajatorul reclamat - reclamațiile beneficiază de confidențialitate, inspectorii nedevăluind angajatorului motivul controlului).

**Art.28**

(1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legii, a relațiilor de muncă, a Regulamentului Intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, vor fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire, în completarea celor prevăzute de lege.

**Art.29** DGASPC Giurgiu se obligă să asigure egalitatea de șanse și de tratament față de toți salariații, femei și bărbați și se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați 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) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 30** DGASPC Giurgiu se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați în relațiile de muncă referitoare la :

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și /sau încetarea raportului juridic de muncă;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) informarea și consilierea profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) aplicarea măsurilor disciplinare;
- h) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

**Art.31** Constituie discriminare bazată pe 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, de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură, ori accesul la formare și perfecționare profesională în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală;
- b) maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare, orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediu de maternitate constituind discriminare.

**Art.32** În vederea angajării este interzis să i se solicite unei candidate să prezinte un test de graviditate și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă/ raportului de serviciu.

**Art.33**

(1) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate sau salariatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități.

(2) Este exceptată de la aplicarea prevederilor mai sus menționate concedierea pe motive ce intervin ca urmare a reorganizării instituției prin desființarea unor servicii sau reducerea unor posturi.

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

(4) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (3), salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în Regulamentul Intern de organizare și funcționare și nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

#### **Art.34**

(1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către DGASPC Giurgiu a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea salariatului care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul DGASPC Giurgiu sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente în vederea aplicării prevederilor Legii 202/2002 și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură de cauză.

(2) Prevederile alin.(1) se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă privind aplicarea prevederilor Legii 202/2002.

#### **Art.35**

(1) Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, să organizeze și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă.

(2) Conducerea instituției este obligată:

a) să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile angajaților/funcționarilor publici în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare;

b) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din actele normative în vigoare și din contractul individual de muncă/raportul de serviciu. Drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări;

c) să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor;

d) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;

e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;

f) să prevină orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență națională, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență ori activitate sindicală;

g) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;

h) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele acestora;

i) să asigure condițiile necesare pentru respectarea normelor de protecție a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale.

#### **Art.36**

(1) Conducerea institutiei va asigura:

a) crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;

b) stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului, în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

#### **Art.37**

(1) Conducerea institutiei va lua măsuri pentru:

a) folosirea rațională a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin;

b) efectuarea instructajului introductiv general și al instructajului P.S.I. la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;

c) ridicarea calificării salariaților, asigurarea stabilității acestora și promovarea lor în funcții, clase sau grade profesionale în raport cu pregătirea profesională, vechimea și rezultatele în muncă;

- d) eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcției și a locului de muncă;
- e) întocmirea și înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;
- f) punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă.

## **CAPITOLUL IV**

### **DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

#### **Art.38**

(1) Personalul încadrat în cadrul DGASPC Giurgiu are datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, din Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, din Regulamentul Intern, fișa postului și dispozițiile conducerii.

(2) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes, altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

**Art.39** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din relațiile de muncă și din contractele individuale de muncă/raport de serviciu;

- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții sindicatului în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) 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;
- g) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

#### **Art.40**

(1) Obligațiile/îndatoririle generale ale angajaților/funcționarilor publici sunt următoarele:

- a) să respecte întocmai programul de lucru stabilit în contractul individual de muncă/raportul de serviciu;
- b) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- c) obligația de a respecta disciplina muncii;
- d) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, contractul individual de muncă/raport de serviciu și fișa postului;
- e) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- g) obligația de a folosi integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă;
- h) obligația de a îndeplini cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- i) obligația de a se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, de a nu favoriza vreun partid politic, de a nu participa la activități politice în cadrul programului de lucru;
- j) obligația de a îndeplini atribuțiile ce le revin din funcția publică sau contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- k) obligația de a se conforma dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris și motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției sau șefului ierarhic al acestuia.
- l) obligația de a păstra secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;
- m) obligația de a respecta regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin lege;
- n) obligația de a nu solicita sau accepta, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- o) obligația de a rezolva lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;
- p) obligația de a-și perfecționa pregătirea profesională prin: cursuri organizate de diferite centre de perfecționare acreditate, formare individualizată, stagii de practică și specializare în țară sau străinătate etc;
- q) obligația de a folosi materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient și numai în interesul instituției;
- r) obligația de a respecta normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;

- s) obligația de a înștiința șeful ierarhic superior, de a lua sau de a propune măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări, etc. și în orice situații asemănătoare;
- t) salariații nu au dreptul să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior care poate aproba și învori în interes personal pentru maxim 2 ore. Solicitarea învoirilor în interes personal mai mari de 2 ore se aprobă numai de către șeful ierarhic al persoanei care a aprobat învoirea de două ore (Directorul General Adjunct sau Directorul General);
- u) obligația de a folosi aparatura tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;
- v) obligația de a avea o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții;
- w) obligația de a avea în permanent o ținută îngrijită și decentă (este interzisă prezentarea la serviciu în pantalon scurt, training, papuci, maieu, etc.), de a menține ordinea și evidența în lucrări și de a păstra curățenia la locul de muncă;
- x) se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice, substanțe interzise în incinta instituției precum și prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice;
- y) obligația de a păstra legitimația de serviciu și de a informa compartimentul managementul resurselor umane, sănătate și securitate în muncă imediat ce constată deteriorarea sau dispariția acesteia;
- z) obligația de a aduce la cunoștința compartimentului managementul resurselor umane sănătate și securitate, în muncă, în termen de 15 zile, modificările intervenite în statutul juridic-personal (căsătorie, divorț, naștere etc.);
- aa) obligația de a anunța cât mai urgent șeful ierarhic superior sau reprezentanții compartimentului managementul resurselor umane și securitate, sănătate în muncă despre imposibilitatea prezentării la serviciu cauzată de starea de sănătate sau de probleme personale, etc.;
- bb) obligația de a reprezenta corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici, cu firme din străinătate sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;
- cc) obligația de a apăra proprietatea publică, de a lua măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, de a conserva și păstra fondurile fixe și cele de inventar;
- dd) obligația de a se sprijini reciproc pentru ducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și de a se suplini în serviciu, în cadrul specialității lor.
- (2) La numirea, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției, declarația de avere.
- (3) În exercitarea funcției publice, salariaților le este interzis:
- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
  - b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
  - c) să afișeze în cadrul instituției, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
- (4) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătura în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:
- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
  - b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
  - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- (5) Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:
- a) promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;
  - b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.
- (6) Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca buni gospodari.
- Art.41** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

**Art.42** – Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- c) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- d) dreptul la concediu de odihnă anual;
- e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f) dreptul la demnitate în muncă;
- g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- h) dreptul la acces la formarea profesională;
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k) dreptul la protecție în caz de concediere;
- l) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- m) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul de asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de relațiile de muncă aplicabile.

## **CAPITOLUL VI ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

### **Art.43**

- (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, în intervalul luni-vineri cu două zile repaus, sâmbata și duminica.
- (2) În funcție de specificul 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.
- (3) La centrele/serviciile sociale din subordinea DGASPC Giurgiu, programul de lucru se stabilește prin regulamentele interne proprii, aprobate de Directorul General.
- (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) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

### **Art.44**

- (1) Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.
- (2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:
  - a) salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;

b) salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(3) Salariații de noapte beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

**Art.45** Prezența la lucru a salariaților se va evidenția pe bază de semnătură proprie în condica de prezență. Foaia colectiva de prezență se întocmește pe baza condicii de prezență și se înaintează compartimentului salarizare între 01 și 05 ale lunii, în vederea calculării drepturilor salariale. Foaia colectivă de prezență exprimă numărul orelor de lucru realizate de salariați pentru o perioadă de o lună de zile.

**Art.46**

(1) Întârzierile repetate la programul de lucru se consemnează în condică de către șeful ierarhic superior.

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

(3) La deplasarea în interes de serviciu se va menționa data, ora și locul deplasării în Registrul de deplasări al instituției.

## **CAPITOLUL VII REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII**

**Art.47**

(1) Programul de lucru al salariaților din aparatul propriu al DGASPC Giurgiu este, de regulă, de la ora 08.00 la ora 16.30 de luni până vineri și de la ora 08.00 la ora 14.00 vineri.

(2) La cererea motivată a salariaților sau în situații excepționale, programul de lucru poate fi decalat cu maxim două ore.

(3) În afara programului de lucru salariații vor avea acces în unitate pe bază de solicitare scrisă/verbală, aprobată de Directorul General sau să se consemneze accesul acestora în afara orelor de program de către paznic, registru special de acces persoane străine.

(4) Pentru salariații cărora le-a încetat activitatea, compartimentul Managementul Resurselor Umane și Securitate, sănătate în muncă le va solicita depunerea legitimației de serviciu.

**Art.48** Salariații care efectuează muncă la domiciliu (asistenți maternali profesioniști, asistenți personali profesioniști) își stabilesc singuri programul de lucru, respectând prevederile legale, iar instituția, prin compartimentele de specialitate, va verifica periodic îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul din această categorie.

**Art.49** Pentru DGASPC Giurgiu programul de lucru cu publicul este stabilit și afișat la loc vizibil, la nivelul fiecărui serviciu care lucrează cu publicul.

## **CAPITOLUL VIII CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL ȘI ALTE CONCEDII**

**Art.50** Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**Art.51**

(1) Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea în muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, respectiv:

a) 21 zile lucrătoare - până la 10 ani vechime în muncă;

b) 25 zile lucrătoare — peste 10 ani vechime în muncă.

(2) Nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(3) Salariații pot beneficia de concediu de odihnă suplimentar în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă și acordul colectiv, încheiate la nivel de instituție.

(4) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare "in vitro" beneficiază anual de un concediu de odihnă suplimentar plătit de trei zile, care se acordă în condițiile legii, după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării punției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

#### **Art.52**

(1) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija compartimentului managementul resurselor umane, sănătate și securitate în muncă, pe baza propunerilor primite de la serviciile/birourile/centrele din subordinea DGASPC Giurgiu, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie pentru anul calendaristic următor.

(3) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției. Cererile se depun la registratura instituției cu cel puțin 5 zile înainte de efectuarea concediului.

#### **Art.53**

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Efectuarea concediului în anul următor este permisă doar în cazurile expres prevăzute de lege. Angajatorul este obligat să acorde concediu până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă/raportului de serviciu.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă și reprezintă media zilnică a drepturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

**Art.54** Concediul anual de odihnă va putea fi fracționat. Una din fracțiuni va trebui să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

**Art.55** Directorul General al DGASPC Giurgiu poate rechemă un salariat din concediul de odihnă ori de câte ori serviciul o impune, cu condiția suportării cheltuielilor de către angajator.

**Art.56** Salariații au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, pentru evenimente deosebite după cum urmează:

a) 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;

b) 5 zile lucrătoare pentru nașterea unui copil, plus 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;

c) 3 zile lucrătoare pentru căsătoria unui copil;

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

e) o zi lucrătoare pentru controlul medical anual;

f) donatorii de sânge, conform legii;

g) 5 zile lucrătoare la schimbarea locului de muncă sau a domiciliului în altă localitate.

**Art.57** Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau acordul colectiv aplicabil, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

**Art.58** Salariații asistenți maternali profesioniști și asistenți personali profesioniști pot asigura, la cerere, continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copil/adultul cu dizabilități pentru care s-a stabilit măsura de protecție pentru aceasta perioadă este autorizată de către angajator.

**Art.59**

(1) Asistentul maternal profesionist sau asistentul personal profesionist are dreptul să efectueze concediul de odihnă cu menținerea copilului/adultului cu dizabilități în familia lui, considerând, prin proprie voință, că recuperarea lui nu este afectată de această prezență, cu avizul favorabil al managerului de caz și aprobarea Directorului General.

(2) Pentru perioada în care asistentul maternal profesionist sau asistentul personal profesionist este în concediu de odihnă, acesta este liber de obligațiile profesionale, el nemaifiind monitorizat ca în perioada de activitate, nefiind obligat să respecte o anumită rigoare a activității specifice unei persoane care are statut de angajat.

(3) În perioada concediului de odihnă este monitorizată doar evoluția copilului/adultului cu dizabilități, monitorizare care se realizează similar cu cea a copilului/adultului cu dizabilități aflați în familia de plasament/la asistent personal.

**Art.60** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6-7 ianuarie - Boboteaza și Sf.Ion;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august-Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie -Ziua națională a României;
- 25-26 decembrie-prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

**Art.61** În cazul în care angajatorul nu asigură pe cheltuiala sa formarea profesională cel puțin o dată la doi ani, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore (indemnizația de concediu se va plăti conform prevederilor legale).

**Art. 62**

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

(2) Durata concediului fără plată se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau acordul colectiv aplicabil.

## **CAPITOLUL IX**

### **MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

**Art.63**

(1) În raporturile de muncă stabilite între DGASPC Giurgiu și angajații săi se aplică dispozițiile Legii nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare – Codul Muncii, care se întregesc cu celelalte dispoziții cuprinse în legislația muncii și în măsura în care nu sunt incompatibile cu specificul raporturilor de muncă prevăzute de acest cod, cu dispozițiile legislației civile.

(2) Dispozițiile referitoare la statutul funcționarilor publici cuprinse în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, se aplică personalului aflat în raport de serviciu cu DGASPC Giurgiu.

## **CAPITOLUL X**

### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art.64** În cadrul instituției pot constitui obiectul unor cereri sau reclamații următoarele:

- a) cerere referitoare la necesarul de materiale, medicamente, consumabile, etc.
- b) solicitări de aparatură, echipamente, mobilier, etc.
- c) cerere referitoare la angajare, promovare, efectuarea concediului de odihnă, concediu fără plată, adeverințe de salariat, caracterizări, referințe;
- d) solicitări referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
- e) probleme privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
- f) conflicte apărute în procesul de muncă.

#### **Art.65**

- (1) Orice solicitare sau reclamație din partea salariaților se face în scris, către conducerea instituției, care le aprobă sau nu, sau le dirijează spre compartimentele de specialitate pentru soluționare.
- (2) Compartimentele de specialitate respective vor informa conducătorul instituției asupra legalității sau oportunității solicitărilor adresate de către salariați, după care se va lua decizia corespunzătoare.
- (3) Referatele privind încălcarea disciplinei în instituție se dirijează către comisiile de disciplină care vor efectua cercetarea prealabilă și vor propune sancțiunea, dacă este cazul.
- (4) Referatele privind necesarul de materiale, medicamente, aparatură, etc., precum și cererile de concediu de odihnă și concediu fără plată sau orice alte solicitări din partea salariaților trebuie să poarte în mod obligatoriu viza șefului de serviciu/birou sau compartiment.

#### **Art.66**

- (1) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura instituției se comunică în scris răspunsul către petiționar (potrivit O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată de Legea nr.233/2002)
- (2) Semnarea răspunsului se face de către Directorul General, iar în răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.
- (3) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

#### **Art.67**

- (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- (2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

## **CAPITOLUL XI**

### **MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE OUG 96/2003**

#### **Art.68**

- (1) Salariata gravidă, salariata care a născut recent și salariata care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.
- (2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

**Art.69** Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procese sau condiții de muncă, angajatorul trebuie să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art. 67, cu scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercursiuni asupra sarcinii ori alăptării.

**Art.70** Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor, împreună cu toate măsurile care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, se consemnează în rapoarte scrise.

**Art.71**

- (1) Angajatorii sunt obligați ca în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.
- (2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă.
- (3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acesteia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

**Art.72** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile următoare: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art.73** Angajatorul are obligația să păstreze 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.74** În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art.75** În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate modifica condițiile de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art.76**

- (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu de lăuzie.
- (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 găsește 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 și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.
- (5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

**Art.77**

- (1) Salariata gravidă, salaria care a născut recent și salaria care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.
- (2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.
- (3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca respectivă.
- (4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salaria va beneficia de concediul de risc maternal și indemnizația de risc maternal.

**Art.78**

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

- a) salariatei gravide, salariatei care a născut recent și salariatei care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;
  - b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
  - c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
  - d) 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;
  - e) 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 intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.
- (2) 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 institutie.
- (3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a dizolvării sau falimentului angajatorului, în condițiile legii.
- (4) Salariatele prevăzute la alin. (1), 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.

#### **Art.79**

(1) În situația încetării raportului de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 77, angajatorul are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din institutie, precum și inspectoratului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

**Art.80** Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile OUG nr. 96/2003.

## **CAPITOLUL X**

### **DISCIPLINA MUNCII , ABATERILE DISCIPLINARE , PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

#### **TITLUL I**

#### **REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE**

#### **Art.81**

(1) Salariații trebuie să respecte cu strictețe reguli de disciplină muncii cu privire la :

- a) prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
- b) toți salariații au obligația de a respecta programul de lucru, prezența la serviciu este zilnică, cu excepția zilelor de concediu de orice fel, delegații și detașări;
- c) salariatul trebuie să fie punctual, în cazul întârzierilor, să anunțe imediat șeful ierarhic superior, iar în cazul absențelor, să le justifice în maxim 48 de ore;
- d) salariatul trebuie să respecte normele cu privire etică față de colegi, la beneficiarii serviciilor furnizate de către instituție, precum și față de profesia exercitată;
- e) salariații, pe toata durata contractului individual de muncă/raportului de serviciu și după încetarea acestuia se obligă să nu transmită date sau informații de care au luat cunostință în timpul executării contractului de muncă/raportului de serviciu. În cazul nerespectării clauzei de confidențialitate de către salariat, acesta poate fi obligat la plata de daune-interese;
- f) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului, a drogurilor sau a medicamentelor luate fără prescripție medicală. De asemenea, în incinta instituției este interzis accesul cu băuturi alcoolice și droguri;
- g) folosirea calculatoarelor și a soft-urilor instituției este permisă numai în interesul instituției;

- h) salariatul are obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu și de a aduce la îndeplinire atribuțiile stabilite de șeful ierarhic superior;
- i) salariații trebuie să se abțină și să nu abuzeze de funcțiile pe care le dețin în scopul obținerii unor diverse avantaje personale;
- j) în cadrul DGASPC Giurgiu, salariaților le este interzis să desfășoare orice formă de comerț.

## **TITLUL II**

### **ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICATE**

#### **Art.82**

(1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat/numit, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv normele legale, Regulamentul Intern, Contractul individual de muncă / Raportul de serviciu, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament Intern, precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Legea 53/2003 - Codului muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și codurile de conduită.

(2) Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele pentru nerespectarea OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, sunt cele stipulate în Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(3) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.

(4) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se aplică, de regulă, în mod progresiv (excepție, consumul de alcool/starea de ebrietate în timpul serviciului, pentru care se desface contractul individual de muncă/raportul de serviciu).

#### **Art.83**

(1) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la altă unitate se sancționează de conducerea unității la care este detașat, mai puțin desfacerea contractului individual de muncă/destituire, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detașat.

(2) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.

(3) Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, și anume sancțiunea cea mai severă.

(4) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de judecată, în condițiile legii.

**Art.84** Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestei categorii de personal;
- c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/sau știrbirea personalității acestuia;

- d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- e) promovarea unor interese personale;
- f) încălcarea principiilor egalității de șanse și non-discriminare.

**Art.85** Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de salariați, funcționari publici și personal contractual, 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 cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului DGASPC Giurgiu;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) nerespectarea normelor de conduită etică și profesională;
- o) nereevaluarea în termen a dosarelor persoanelor (copii, adulți și vârstnici) beneficiari de măsura de protecție;
- p) lipsa semnăturii/avizării/datării documentelor din dosarul beneficiarilor (raport de anchetă psihosocială, PIP, PIS, plan de recuperare, etc.)
- q) lipsa dispoziției de manager de caz;
- r) instrumentarea cazului fără dispoziție de manager de caz;
- s) lipsa procesului verbal de predare-primire sau neavizarea lui de către șeful ierarhic superior, cu ocazia predării dosarelor între managerii de caz;
- t) fumatul în toate spațiile publice închise, în spațiile închise de la locul de muncă și în locurile de joacă pentru copii din cadrul DGASPC Giurgiu;
- u) executarea unor lucrări care aduc pagubă instituției;
- v) încălcarea normelor și regulilor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- w) folosirea necorespunzătoare sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri;
- x) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- y) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de acte și informații false sau întârzieri repetate;
- z) distrugerea sau pierderea documentelor;
- aa) sustragerea, sub orice formă, de bunuri, valori, documente;
- bb) neparticiparea, fără motive temeinice, la instructaje sau cursuri de pregătire profesională organizate intern și/sau extern;
- cc) nerespectarea regulamentului de circulație în timpul conducerii autovehiculelor instituției;
- dd) violența fizică și de limbaj;
- ee) hărțuire sexuală dovedită;
- ff) utilizarea unor instalații improvizate, lăsarea fără supraveghere a aparatelor și mijloacelor tehnice pornite;

- gg) participarea, instigarea sau complicitatea la falsificarea documentelor interne sau externe;
- hh) tergiversarea anchetelor disciplinare în curs de desfășurare de către angajații implicați;
- ii) hărțuirea morală la locul de muncă prin orice acțiune comunicativă îndreptată împotriva unei persoane, cum ar fi :
  - limitarea posibilităților de acțiune (întreruperi permanente, teroare telefonică, amenințări verbale, amenințări scrise, etc.)
  - atacuri la calitatea serviciului (nu I se repartizează nicio sarcină serioasă de muncă, I se dau teme de lucru absurde, etc.)
  - atacuri la sănătate ( constrângerea la activități dăunătoare sănătății, amenințare cu agresiune fizică, maltratare corporală, etc.).
- jj) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități de comerț;
- kk) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- ll) depășirea limitelor mandatului acordat pentru îndeplinirea anumitor activități de serviciu;
- mm) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

**Art.86** Se consideră abateri deosebit de grave, următoarele fapte săvârșite de salariați:

- a) agresiunea verbală și fizică asupra beneficiarilor;
- b) sustragerea din cadrul unității, prin orice mijloace, de bunuri, materiale și acte ale instituției, fără documente legale elaborate în acest sens;
- c) injurii aduse colegiilor 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 DGASPC Giurgiu precum cele privind datele personale ale personalului angajat;
- f) angajarea instituției prin semnături sau alte înscrisuri de documente;
- g) la peste 3 absențe nemotivate consecutive sau 5 zile la date diferite în cursul unei luni se procedează la încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu;

#### **Art.87**

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul salariaților cu regim contractual, potrivit Legii 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

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

#### **Art.88**

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul salariaților care dețin o funcție publică, potrivit OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, sunt:

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

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

f) destituirea din funcția publică.

(2) La sancțiunile disciplinare care se aplică funcționarilor publici și procedura aplicării acestora se vor avea în vedere dispozițiile prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

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

a) în termen de 6 luni de la aplicare, pentru sancțiunea prevăzută la alin.1, lit. a, a prezentului articol;

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.1, lit. b) - e), a prezentului articol;

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la alin.1, lit. f), a prezentului articol;

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

(3) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

**Art.89** În cazul semnalării unor fapte de încălcare a legii care constituie avertizare în interes public, se aplică dispozițiile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcarea legii.

### Titlul III

### REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art.90** În cadrul DGASPC Giurgiu se constituie prin dispoziția Directorului General comisiile de cercetare disciplinară prealabilă, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit.

**Art.91** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, înainte cu cel puțin 5 zile lucrătoare, salariatul va fi convocat în scris, în convocator precizându-se obiectul, data, ora și locul întreprinderii. Adresa de convocare va fi expediată prin poștă, cu confirmare de primire sau înmănată personal, prin semnătură de primire.

**Art.92** 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 avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

#### **Art.93**

(1) În cazul în care salariatul refuză să dea o notă explicativă se întocmește un proces verbal prin care se stipulează refuzul acestuia.

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

**Art.94** Sub sancțiunea nulității absolute, în decizia de sancționare disciplinară a personalului contractual, se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), 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.

**Art.95** Sub sancțiunea nulității absolute, actul administrativ de sancționare a funcționarului public va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină;
- d) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- e) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

#### **Art.96**

- (1) Actul administrativ de sancționare disciplinară se comunică în scris celui în cauză, în cel mult 5 zile de la data când cel în drept să aplice sancțiunea a emis dispoziția.
- (2) În caz de refuz al primirii, dispoziția se comunică prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința salariatului.
- (3) Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

### **CAPITOLUL XI**

#### **CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

#### **Art.97**

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.
- (2) Activitatea profesională salariatului este evaluată pe baza criteriilor de evaluare și a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

#### **Titlul I**

#### **EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

#### **Art.98**

- (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia din calificativele: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” , “nesatisfăcător”.
- (2) Activitatea de evaluare a personalului contractual se realizează în perioada 1 ianuarie — 15 martie a fiecărui an;
- (3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie — 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.
- (4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:
  - a) atunci când raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni, în condițiile legii sau se modifică sub aspectul locului muncii ori a felului muncii, caz în care evaluarea se face pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă;
  - b) atunci când raportul de muncă, al evaluatorului încetează sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni, sau se modifică, în condițiile legii, evaluarea se va face până la data la care au intervenit aceste situații sau, dacă nu este posibil, în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la data când au intervenit aceste situații;

- c) atunci când pe parcursul perioadei de evaluare persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite, sau când este promovat în grad superior, caz în care evaluarea se face la o dată anterioară promovării;
  - d) în cazul detașării pentru o perioadă de minimum o lună, caz în care evaluarea se face la finalul acestei perioade de către șeful unității unde are loc detașarea.
- (5) Personalul contractual nu va fi evaluat pentru perioada în care i se suspendă raportul de muncă.

#### **Art.99**

- (1) Criteriile de analiză a postului în baza cărora sunt stabilite criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:
- a) cunoștințe și experiență;
  - b) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
  - c) judecata și impactul deciziilor;
  - d) influență, coordonare și supervizare;
  - e) contacte și comunicare;
  - f) condiții de muncă;
  - g) incompatibilități și regimuri speciale.
- (2) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:
- a) capacitate de implementare;
  - b) capacitate de a rezolva eficient problemele;
  - c) capacitate de asumare a responsabilităților;
  - d) capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
  - e) creativitate și spirit de inițiativă;
  - f) capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
  - g) capacitatea de a lucra independent;
  - h) capacitate de a lucra în echipă;
  - i) capacitate de gestionare a resurselor alocate;
  - j) integritate și etică profesională;
  - k) alte criterii specifice.

#### **Art.100**

- (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale la personalul contractual are următoarele elemente de referință:
- a) fișa postului, ca element de raportare la cerințele postului, activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului;
  - b) obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată;
  - c) criterii de evaluare stabilite prin prezentul regulament.
- (2) Pregătirea interviului se face de către șeful nemijlocit al persoanei evaluate, desfășurarea interviului bazându-se pe următoarele reguli:
- a) se iau în considerare atribuțiile înscrise în fișa postului personalului evaluat, obiectivele individuale înscrise în raportul de evaluare și rezultatele activității;
  - b) șeful nemijlocit are datoria de a nu se lăsa influențat de aprecierile altor persoane și de a evalua nepărtinitor, fără prejudecăți și fără a impune o atitudine de severitate sau indulgență excesivă;
- (3) În desfășurarea interviului de evaluare pot fi avute în vedere următoarele aspecte:
- a) enumerarea celor mai importante rezultate ale activității în perioada evaluată;
  - b) prezentarea principalelor deficiențe ale activității în perioada evaluată;
  - c) prezentarea factorilor care se consideră că au influențat, pozitiv, dar și negativ, performanța profesională în perioada evaluată;

d) prezentarea eventualelor opinii și argumente ale personalului evaluat referitoare la ceea ce se poate face în plan profesional în anul următor pentru perfecționarea activității proprii și a structurii din care face parte.

(4) Evaluatorul oferă persoanelor evaluate posibilitatea de a-și susține cu argumente eventualele obiecții privind modul de apreciere, precum și de a prezenta aspectele pe care le consideră ca fiind relevante pentru activitatea sa.

(5) Interviu de evaluare se finalizează cu stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru anul următor.

#### **Art.101**

(1) Obiectivele profesionale individuale și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale se notează de către evaluator cu note de la 1 la 5, nota 1 reprezentând minimul, iar nota 5 maximul.

(2) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

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

- a) între 1,00 și 2,00 — nesatisfăcător;
- b) între 2,01 și 3,50 — satisfăcător;
- c) între 3,51 și 4,50 - bine;
- d) între 4,51 și 5,00 — foarte bine.

#### **Art.102**

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului.

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

### **Titlul II**

#### **EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**Art.103** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public 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.104**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

(2) Calitatea de evaluator o poate deține după cum urmează:

- a) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a DGASPC Giurgiu, pentru funcționarul public de conducere;
- b) Directorul General al DGASPC Giurgiu, pentru funcționarii publici aflați în subordinea directă;

#### **Art.105**

(1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 și 31 ianuarie 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.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea parțială a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă decât cea prevăzută la alin. (1), 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.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate:

- a) 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 prezentei legi.
- b) 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.106** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese privind funcționarii publici.

#### **Art.107**

(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.

**Art.108** Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice/practice și abilitățile funcționarului public.

(2) Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentului regulament, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

**Art.109** (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;
- b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a instituției. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale a funcționarului public.

#### **Art.110**

(1) Criteriile de performanță utilizate pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt prevăzute în Codul Administrativ.

(2) Funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția publică de conducere respectivă.

#### **Art. 111**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

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

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

(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.112**

(1) Pentru fiecare dintre componentele evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul acordă note de la 1 la 5.

(2) 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.

(3) 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.

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

(5) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (3) și (4).

#### **Art.113**

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

(2) 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.114**

(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.115**

(1) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Directorul General al DGASPC Giurgiu, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(2) Directorul General al DGASPC Giurgiu 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) Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

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

## **CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art.116**

(1) Regulamentul Intern se aprobă prin dispoziția Directorului General, cu consultarea sindicatului reprezentativ sau a reprezentanților salariaților.

(2) Clauzele Regulamentului Intern pot fi modificate atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele angajatorului o impun, iar părțile convin în acest sens.

(3) Cererea de modificare se va comunica celeilalte părți în scris și va cuprinde atât motivele care au determinat-o cât și propunerile concrete.

(4) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul Intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

(5) Modificările aduse regulamentului fac parte integrantă din Regulamentul Intern.

(6) Prezentul Regulament, precum și orice modificare sau completare a acestuia, se aduc la cunoștința salariaților DGASPC Giurgiu prin grija șefilor de compartiment/birou/serviciu și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora prin proces-verbal de luare la cunoștință care va fi semnat de către toți salariații.

**Art.117** Salariații DGASPC Giurgiu au obligația de a respecta prevederile prezentului Regulament, în caz contrar se vor aplica sancțiuni celor vinovați.

**Art.118**

(1) Prevederile prezentului Regulament Intern se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și celelalte dispoziții legale aplicabile.

(2) Prezentul Regulament Intern se aduce la cunoștința salariaților prin afișare la avizierul DGASPC Giurgiu, prin postare pe pagina de internet a instituției precum și prin distribuirea electronică către fiecare șef de compartiment/serviciu din structura DGASPC Giurgiu care au obligația comunicării acestuia către fiecare salariat din subordine.

(3) Prezentul Regulament Intern intră în vigoare în termen de 2 (doua) zile de la data semnării lui. La aceeași dată se abrogă anteriorul regulament.

(4) Prezentul Regulament s-a întocmit cu consultarea Sindicatului ”Protecția Copilului Giurgiu”.

**DIRECTOR GENERAL,**

**Dinu Valentina-Loredana**

**Sindicatul ”Protecția Copilului Giurgiu”**

Președinte,  
Costin NAN

**Întocmit,  
Șef serviciu,  
Sorina-Mirela Neacșu**