



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SIBIU

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU

Operator de date personale înregistrat la Avocatul Poporului sub nr.3806
B-dul Victoriei 1-3, Sibiu 550024, România
tel. 0040-0269-208930, fax. 0040-0269-224756, e-mail: protsoc@sibiu.ro, www.sibiu.ro
Facebook: Sibiu – Pagina Oficiala a Orașului, Sibiu City App

Anexa la Dispoziția nr. 176/04.04.2024

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU

REGULAMENT INTERN

Obiectivele prezentului Regulament Intern urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, dar să și contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din Administrația Publică.

Direcția de Asistență Socială Sibiu (DAS) este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sibiu, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri :

Angajat - înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă sau de serviciu în cadrul aparatului de specialitate al Direcției de Asistență Socială Sibiu sau în cadrul centrelor din subordinea direcției, indiferent de funcția sau postul său;

Concediul postnatal obligatoriu — este concediul de 42 de zile pe care salariată mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;



Concediul de risc maternal — este acel tip de concediu care se acordă salariațelor însărcinate cu scopul de a proteja sănătatea mamei și a copilului.

Conducătorul ierarhic superior — desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama direcției și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Concediul paternal - este concediul acordat tatălui copilului nou-născut;

Concediul de îngrijitor - este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave;

Consimțământ — al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

Date cu caracter personal — orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

DPO — responsabilului cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer);

Evaluarea angajaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Încălcarea securității datelor cu caracter personal — înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

Îngrijitor - este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave;

Locul de muncă — este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executați, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

Operator - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

Personalul — Personalul de Conducere și Personalul de Execuție, împreună;

Politicile și Procedurile Interne - înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în direcție, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților de instituție în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

Prelucrare date cu caracter personal — înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea



sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Protecția maternității — este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Regulament GDPR — Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);

Rude, înseamnă, dar fara ca enumerarea să fie limitativă: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

Salariata gravidă — este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare

Salariata care a născut recent — este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

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

Sex — desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

*Sisteme Informatic*e înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale Societății;

Telemunca — este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Telesalariat — este orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art 1 Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu următoarele dispoziții:

1. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și celelalte acte normative naționale care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii,



4. Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii,
5. OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă,
6. OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare,
7. Legea nr. 91 din 1 iulie 2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului,
8. Legea nr. 210/1999 privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare,
9. O.G. nr. 6 /2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,
10. H.G. nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
11. HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
12. O.G. nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
13. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Art. 2 Regulamentul intern are ca scop aducerea la cunoștința personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

Art. 3 (1) Regulamentul intern este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită și disciplină interioară.

(2) Disciplina presupune existența și respectarea unui ansamblu de norme juridice. În caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corepunzătoare normei încălcată.

Art.4 (1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică întregului personal din cadrul Direcției de Asistență Socială Sibiu, din momentul nașterii raporturilor de muncă ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi, indiferent de durata lor.

(2) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detașați, colaboratori, voluntari sau studenți (care fac practică în instituție) sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea.

(3) Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile Codurilor de integritate/etică pentru fiecare profesie, cu Politicile interne generale sau specifice în diverse domenii de activitate ce țin de buna funcționare a instituției. În aceste cazuri, instituția se va asigura că salariații vor avea acces la prevederile Politicilor mai sus menționate.



Art. 5 Dispozițiile regulamentului produc efecte pentru toți angajații din instituție de la angajarea lor în muncă. Nii angajați vor lua la cunoștință de conținutul regulamentului la data primirii dispoziției de numire/semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul Regulamentului intern este fișa postului, care va cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării Regulamentului Intern. De asemenea, angajații se vor semna că au luat la cunoștință prevederile Regulamentului Intern.

Art.6 Cunoașterea prevederilor Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate la articolul de mai sus și se realizează astfel:

- prin intermediul șefilor de compartimente, pentru personalul angajat;
- prin intermediul Serviciului Resurse Umane, Comunicare și Relații cu Publicul, pentru personalul nou angajat,
- prin intermediul rețelei de calculatoare, a aplicației INFODOC, pe e-mail,
- prin afișare la avizierul D.A.S. Sibiu
- pe site-ul Direcției de Asistență Socială Sibiu și al Primăriei Municipiului Sibiu

CAPITOLUL 2

RAPORTURI DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

Secțiunea 1- NUMIREA ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ

Art. 7 (1) În Direcția de Asistență Socială Sibiu raporturile de serviciu dintre angajator și angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din fișa postului și a demnității fiecărui angajat.

(2) Discriminările față de un angajat sau candidat la ocuparea unui post vacant, pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opinie politică, origine socială, handicap, situație materială, apartenență sau activitate sindicală, sunt interzise.

Art. 8 Ocuparea unei funcții publice vacante se face prin concurs, promovare, modificarea raporturilor de serviciu, redistribuire într-o funcție publică vacantă și alte modalități prevăzute de Codul administrativ. Procedura de selectare prin concurs se face fără discriminare pe criteriul de sex, rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, convingeri politice, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu. Concursul pentru ocuparea unei funcții publice are la bază principiile competiției, transparenței, competenței, precum și pe cel al egalității accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean care îndeplinește condițiile legale.

Art. 9 Numirea funcționarilor publici se realizează în conformitate cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.



Art. 10 (1) Recrutarea și numirea funcționarilor publici în cadrul direcției se face prin concurs sau examen, în funcție de nevoile concrete de personal și în limita numărului maxim de posturi impus prin reglementările în vigoare.

(2) Numirea în funcțiile publice pentru care se organizează concurs, se face prin dispoziția directorului executiv, pe baza rezultatelor concursului.

(3) Dispoziția directorului executiv are formă scrisă și va conține temeiul legal al numirii, numele și prenumele funcționarului public, denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional, data la care urmează să exercite funcția publică, perioada pentru care se dispune numirea în funcția publică, durata timpului de muncă, respectiv raport de serviciu cu normă întreagă sau raport de serviciu cu timp parțial, drepturile salariale, precum și locul de desfășurare a activității.

(4) Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie se înmânează funcționarului public.

(5) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea dispoziției de numire în funcția publică definitivă.

(6) Jurământul are următoarea formulă: „Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu”. Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus și fără formula religioasă.

(7) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alineatul anterior se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică.

Art. 11 Directorul executiv al instituției trebuie să informeze funcționarul public cu privire la următoarele elemente:

- a) dreptul la formare și perfecționare profesională, asigurat de autoritatea sau instituția publică;
- b) durata concediului de odihnă;
- c) condițiile de acordare a preavizului și durata perioadei de preaviz;
- d) data plății salariului și metoda de plată a salariului;
- e) modalitatea de efectuare a orelor suplimentare, remunerația acestora sau, după caz, compensarea prin ore libere plătite;
- f) acordurile colective încheiate de autoritatea sau instituția publică, în condițiile art. 487 din Codul Administrativ, cu sindicatul reprezentativ al funcționarilor publici la nivel de autoritate sau instituție publică, sindicatul afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate din care face parte autoritatea sau instituția publică sau sindicatul afiliat la o federație reprezentativă la nivelul grupului de unități din care face parte autoritatea sau instituția publică, după caz, ori cu reprezentanții funcționarilor publici;
- g) contribuții suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a funcționarului public suportate de autoritatea sau instituția publică, în condițiile legii;
- h) Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al DAS Sibiu



- i) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea desfășurării activității în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz
- j) unul dintre următoarele elemente, la alegerea angajatorului: denumirea, gradul, felul muncii sau categoria activității profesionale pentru care este angajată persoana ori o scurtă caracterizare sau descriere a muncii.
- k) data de la care începe raportul de muncă, durata și condițiile perioadei de probă, dacă există, precum și, în cazul unui raport de muncă pe durată determinată, data la care încetează sau durata preconizată a acestuia
- l) durata normală a muncii exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi

Art. 12 (1) Informațiile prevăzute la art. 11 se comunică funcționarului public sub forma unui document, prin grija Serviciului de Resurse umane, comunicare și relații cu publicul în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data la care începe să exercite funcția publică sau, după caz, de la data modificării raportului de serviciu.

(2) Documentul prevăzut la alin. (1) se poate comunica funcționarului public și în format electronic, cu condiția ca acesta să fie accesibil și stocat de funcționarul public.

(3) Documentul prevăzut la alin. (1) produce efecte juridice de la data comunicării acestuia.

(4) Orice modificare a informațiilor prevăzute la 11, se comunică funcționarului public, prin grija Serviciului de Resurse umane, comunicare și relații cu publicul, în termen de 3 zile lucrătoare de la data la care a intervenit modificarea.

(5) În situația în care persoana care are competența legală de numire în funcția publică nu comunică funcționarului public informațiile prevăzute la art. 11, funcționarul public poate solicita autorității sau instituției publice, în scris, comunicarea respectivelor informații, după expirarea termenului prevăzut la alin. (1) și alin. (4).

(6) În situația în care autoritatea sau instituția publică nu comunică funcționarului public, în condițiile legii, informațiile prevăzute la art. 11, acesta poate sesiza instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile și termenele prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că și-au exercitat dreptul de a solicita informații referitoare la raportul de serviciu în condițiile prevăzute la alin. (4).



**Secțiunea a 2 a – MODIFICAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE
FUNCTIONARILOR PUBLICI**

Art. 13 (1) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea definitivă în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile codului administrativ;
- e) mutarea temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile codului administrativ;
- f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;
- g) promovare;
- h) mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici.

(2) În cazul funcționarilor publici numiți pe durată determinată modificarea temporară a raporturilor de serviciu se poate face pe o perioadă mai mică sau egală cu perioada pentru care au fost numiți.

(3) Funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b) și e).

(4) Funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial nu le sunt aplicabile modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b), e) și f).

(5) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența de numire.

**Secțiunea a 3 a – SUSPENDAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE
FUNCTIONARILOR PUBLICI**

Art. 14 (1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

- a) este numit într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- b) este ales, într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- c) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității sau instituției publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;
- d) îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;



- e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;
- f) în caz de carantină, în condițiile legii;
- g) concediu de maternitate, în condițiile legii;
- h) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
- j) în caz de forță majoră;
- k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, cu excepția situației prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. e) din Codul administrativ;
- l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni dintre cele prevăzute la art. 465 lit. h); din Codul administrativ

(2) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

(3) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. c) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

(4) În cazul în care s-a dispus clasarea sau renunțarea la urmărirea penală ori achitarea sau renunțarea la aplicarea pedepsei, precum și în cazul încetării procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

Art. 15 (1) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;
- c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;
- d) concediu paternal;
- e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- f) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
- g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
- h) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;
- i) pentru participarea la grevă, în condițiile legii;



- j) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată, în alte situații decât cele prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) din Codul administrativ
- k) la încheierea unui contract în condițiile prevăzute la art. 122 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv la art. 39 și 45 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a), c) și k), funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de incidența acestora. Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. d), e), g), h) și j), funcționarul public este obligat să informeze instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de incidența situațiilor prevăzute la alin. (1). Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), f) și i), informarea se înaintează autorității sau instituției publice la data luării la cunoștință de către funcționarul public de incidența motivului de suspendare, respectiv în termenul prevăzut la art. 415 alin. (3) din Codul administrativ. În toate cazurile, funcționarul public are obligația de a prezenta documentele doveditoare ale situațiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

(3) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare la inițiativa funcționarului public, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

(4) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. a)-d) și j) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

Art. 16 (1) Raportul de serviciu se poate suspenda și prin acordul părților la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 514 alin. (1) din Codul administrativ pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public pentru o perioadă cumulată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1), cu acordul conducătorului instituției publice.

(3) În vederea suspendării raporturilor de serviciu potrivit prevederilor alin. (1) și (2) funcționarul public depune o cerere motivată adresată persoanei care are competența de numire în funcția publică. Cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin acordul părților.

(4) Persoana care are competența de numire în funcția publică își exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea funcționarului public în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii prevăzute la alin. (3).



(5) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părților, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

Sectiunea a 4 a - ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 17 Posturile specifice personalului contractual care se scot la concurs, condițiile de ocupare, data, ora și locul concursului vor fi făcute publice, în condițiile prevăzute de HG nr. 1336/2022 pentru organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 18 Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limita posturilor disponibile, vacante sau temporar vacante. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminare pe criteriul de sex, rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, convingeri politice, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu.

Art. 19 (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat, a unui contract individual de muncă, redactat în 2 exemplare, din care unul va fi înmănat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

(2) Anterior încheierii/modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării, ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Conform prevederilor din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților,
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau a altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului,
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului, aplicabile la nivelul angajatorului, riscurile specifice postului,
- f) data de la care contractul produce efecte,
- g) în cazul unui contract de muncă pe durata determinată sau al unui contract de muncă temporară,
- h) durata acestora,
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul,
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia,



- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului, durata și condițiile perioadei de probă, dacă există.
- n) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate.
- o) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;
- p) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.

Sectiunea a 5 a - ANGAJAREA ASISTENTULUI PERSONAL

Art. 20 (1) Contractul individual de muncă al asistentului personal se încheie cu primăria localității de domiciliu sau reședință a persoanei cu handicap grav, prin Direcția de Asistență Socială Sibiu, în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării cererii, pe perioada valabilității certificatului de încadrare în grad de handicap.

(2) Contractul individual de muncă se întocmește în 3 exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă, iar cel de-al treilea exemplar se transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu, în termen de 5 zile de la încheierea acestuia.

(3) Modalitățile și condițiile de încheiere, modificare și încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Contractul individual de muncă al asistentului personal încetează, deasemenea, de drept în cazul decesului persoanei cu handicap grav.

Sectiunea a 6 a – MODIFICAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 21 (1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaților instituției au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condițiile legii.

(2) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.



(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(4) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(5) Prin excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prezentate în Codul Muncii.

Sectiunea a 7 a – SUSPENDAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 22 (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Sectiunea a 8 a - DISPOZITII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE RAPORTURI JURIDICE

Art. 23 La începerea raporturilor de muncă sau de serviciu, cu excepția asistentului personal, fiecare angajat primește legitimație de serviciu, cu indicarea locului de muncă, precum și ecusonul care se poartă pe toată perioada în care salariatul se află la muncă.



Art. 24 Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcție de necesitățile institutiei în conformitate cu pregătirea salariatului și cu legislația în vigoare.

Art. 25 Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile precizate de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și de Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Sectiunea a 5 a - ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT

Art. 26 (1) Voluntariatul se desfășoară la cererea voluntarului, după evaluarea competențelor de către DAS Sibiu, pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și Direcția de Asistență Socială Sibiu. Obligația de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine Direcției de Asistență Socială Sibiu. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

(2) Direcția de Asistență Socială Sibiu este obligată ca, anterior începerii activității de voluntariat, să înmâneze voluntarului un exemplar din contractul de voluntariat.

(3) Anterior începerii activității, contractul de voluntariat se înregistrează în registrul de evidență a voluntarilor ținut de Direcția de Asistență Socială Sibiu.

(4) Contractul de voluntariat este însoțit obligatoriu de fișa de voluntariat și fișa de protecție a voluntarului.

(5) Contractul de voluntariat trebuie să conțină următoarele clauze:

- a) datele de identificare ale părților contractante;
- b) descrierea activităților pe care urmează să le presteze voluntarul;
- c) timpul și perioada de desfășurare a activității de voluntariat;
- d) drepturile și obligațiile părților;
- e) stabilirea cerințelor profesionale, a abilităților sociale, intereselor de dezvoltare, a celor de sănătate, confirmate prin certificate de sănătate sau alte documente;
- f) condițiile de reziliere a contractului.

(6) Contractul de voluntariat încetează în următoarele condiții:

- a) la expirarea termenului stabilit în contract, respectiv la data la care prestațiile care fac obiectul contractului au fost executate;
- b) de comun acord
- c) când Direcția de Asistență Socială Sibiu își încetează activitatea;
- d) prin denunțare unilaterală a contractului de voluntariat, la inițiativa oricăreia dintre părți, care se comunică și se motivează în scris. Condițiile denunțării se stabilesc prin contractul de voluntariat, termenul de preaviz fiind de 15 zile;
- e) în caz de reziliere a contractului.



(7) Fișa de voluntariat conține descrierea în detaliu a tipurilor de activități pe care DAS Sibiu și voluntarul au convenit că acesta din urmă le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat.

(8) Fișa de protecție a voluntarului conține instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

(9) Direcția de Asistență Socială Sibiu este obligată să țină evidența voluntarilor, a duratei și a tipului activităților desfășurate și evaluării voluntarilor.

Art. 27 Contractul de voluntariat trebuie să conțină minimum următoarele drepturi ale voluntarului:

- a) dreptul de a desfășura activitatea de voluntariat în concordanță cu capacitatea și disponibilitatea acestuia;
- b) dreptul de a solicita Direcției de Asistență Socială Sibiu eliberarea certificatului de voluntariat însoțit de raportul de activitate;
- c) dreptul la confidențialitate și protecția datelor personale;
- d) dreptul la timp liber corespunzător cu activitatea de voluntariat.

Art. 28 (1) Contractul de voluntariat trebuie să conțină următoarele obligații ale voluntarului:

- a) obligația de a presta o activitate de interes public, fără remunerație;
- b) obligația unei conduite complementare cu obiectivele generale ale voluntariatului - îmbunătățirea calității vieții și reducerea sărăciei, dezvoltare sustenabilă, sănătate, prevenirea și gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea socială și, totodată, lupta împotriva excluderii sociale și discriminarea;
- c) obligația voluntarului de a îndeplini sarcinile prevăzute în fișa de voluntariat, precum și respectarea instrucțiunilor stipulate în fișa de protecție a voluntarului;
- d) obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat și pe o perioadă de 2 ani după încetarea acestuia;
- e) obligația de a anunța indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat.

(2) Răspunderea voluntarului în astfel de situații se angajează potrivit regulilor stabilite în legislația în vigoare.

Art. 29 Contractul de voluntariat trebuie să conțină următoarele drepturi ale direcției:

- a) dreptul de a stabili organizarea și funcționarea activității de voluntariat;
- b) dreptul de a iniția conținutul fișei de voluntariat, pe care o adaptează la solicitarea și pregătirea voluntarului, precum și la tipul de activități de voluntariat desfășurate de către Direcția de Asistență Socială Sibiu;
- c) dreptul de a exercita controlul asupra modului de implementare a fișei de voluntariat prin coordonatorul de voluntari;
- d) dreptul de a constata abaterile voluntarului, raportate la clauzele stabilite în contractul de voluntariat, fișa de voluntariat și/sau în fișa de protecție a voluntarului.



CAPITOLUL 3

DREPTURILE SI OBLIGATIILE PERSONALULUI DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Secțiunea I - DREPTURILE SI OBLIGATIILE FUNCȚIONARULUI PUBLIC

Art. 30 (1) Funcționarul public are următoarele drepturi :

- a) să i se garanteze dreptul la opinie; este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.
- b) să i se garanteze dreptul la asociere sindicală în condițiile legii; cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora ;
- c) funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Codului administrativ și care îl vizează în mod direct.
- d) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor ;
- e) să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii, funcționari publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata greveii;
- f) pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- g) funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniforma în timpul serviciului, o primesc gratuit;
- h) dreptul la o durată normală a timpului de muncă, care este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de lege;
- i) să beneficieze, în condițiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii ;
- j) să beneficieze, de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă;
- k) în perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția cazurilor când în perioada de suspendare a raporturilor de muncă intervine o situație de încetare de drept a raporturilor de serviciu precum și în situația în care intervine o situație de eliberare din funcția publică prevăzută de art. 519 alin.(1) lit.a), b) sau d) din O.U.G. nr. 57/2019 ;
- l) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică;
- m) pentru motive de sănătate, funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, schimbarea compartimentului sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu păstrarea gradului, clasei și treptei avute. Schimbarea se poate face numai dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin ;
- n) să beneficieze de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii ;



- o) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat ; în cazul în care decizia de pensie de urmaș nu a fost emisă din vina instituției publice în termen de trei luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile salariale ce se cuveneau funcționarului public decedat până la emiterea deciziei de pensie de urmaș ;
- p) să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii; să i se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;
- q) să i se asigure cheltuielile necesare pentru asistență juridică, funcționarului public, împotriva căruia au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu în condițiile art. 427 din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019
- r) să primească despăgubiri de la instituție în situația în care acesta a suferit, din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- s) drepturile de delegare, potrivit legii;
- t) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.
- u) să i se asigure adaptarea la locul de muncă funcționarilor publici cu dizabilități și de a i se pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia;
- v) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, specialitate și în grad profesional;

(2) Funcționarii publici numiți în cadrul instituției înainte de data intrării în vigoare a Legii nr. 283/2022, au dreptul de a primi informațiile prevăzute la art. 11 din prezentul regulament intern, în baza unei cereri adresate conducătorului instituției.

Art. 31 Funcționarul public are următoarele îndatoriri specifice :

- a) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- b) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru compartimentul din care face parte, ale Regulamentului Intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- c) să-și însușească și să respecte prevederile Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual;
- d) să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- e) în exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;



- f) asigurarea unui serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;
- g) obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției;
- h) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;
- i) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
- j) să apere în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- k) răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Acesta are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici precum și dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, funcționarul public răspunde în condițiile legii;
- l) să informeze autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege
- m) au îndatorirea să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii ;
- n) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției ;
- o) le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- p) să prezinte, în condițiile legii, la numirea și la eliberarea din funcție, precum și anual, declarația de avere și declarația de interese;
- q) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.
- r) să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul autorității sau instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- s) au obligația respectării regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.
- t) funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- u) nu poate achiziționa, concesiunea sau închiria un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ- teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:
- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;



- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- f) funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Secțiunea a 2 a - DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 32 Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

Art. 33 Asistentul personal are următoarele drepturi:

- salariu stabilit potrivit prevederilor legale;
- program de lucru care să nu depășească în medie 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână;
- concediu anual de odihnă, potrivit dispozițiilor legale aplicabile personalului încadrat în instituții publice;
- transport urban gratuit, în condițiile prevăzute la art. 23 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- transport interurban gratuit, în condițiile prevăzute la art. 24 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Pe perioada absenței temporare a asistentului personal, angajatorul are obligația de a asigura persoanei cu handicap grav un înlocuitor al asistentului personal. În situația în care angajatorul nu poate asigura un înlocuitor al asistentului personal, persoanei cu handicap grav i se acordă indemnizația prevăzută la art. 43 alin. (1) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau găzduirea într-un centru de tip respiro.

Art. 34 Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice:

- obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei



- postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
 - c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
 - d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu; să nu practice activități care să dăuneze intereselor institutiei, să respecte și să susțină interesele generale ale institutiei și, să nu denigreze conducerea institutiei sau pe ceilalți angajați ai ei;
 - e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 - f) obligația de a respecta secretul de serviciu (ex. - să păstreze totala discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara institutiei);
 - g) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
 - h) să nu se solidarizeze cu angajații din compartimentul sau compartimentele D.A.S. care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;
 - i) în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau institutiei publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
 - j) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.35 În ceea ce privește personalul contractual care a încheiat raportul de muncă înainte de intrarea în vigoare a Legii nr. 283/2022, informațiile suplimentare privind condițiile aplicabile raportului de muncă se comunică de către angajator, la cerere, în maximum 30 de zile lucrătoare de la data primirii solicitării scrise a salariatului.

Art. 36 Asistentul personal are următoarele obligații principale:

- a) să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- b) să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de abilitare-reabilitare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- c) să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de abilitare-reabilitare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- d) să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- e) să comunice Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu, precum și Direcției mde Asistență Socială Sibiu, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

Sectiunea a 3 a- OBLIGATII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE PERSONAL

Art. 37 Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune:



- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului ;
- b) să cunoască și să respecte politicile interne și procedurile de lucru;
- c) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu în stare fizică și psihică corespunzătoare pentru desfășurarea corectă a activității;
- d) să nu înregistreze absențe nemotivate. Efectuarea unui număr de 3 absențe nemotivate într-o lună calendaristică atrage după sine sancționarea disciplinară până la sancțiunea desfacerii contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu, dacă persoana în cauză se află la prima abatere disciplinară neradiată, iar gravitatea faptei este ridicată. Efectuarea unui număr de 6 absențe nemotivate pe parcursul unei luni calendaristice se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu, după caz;
- e) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;
- f) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
- g) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- h) să semnaleze Serviciul Resurse Umane, comunicare și relații cu publicul orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție;
- i) să se informeze cu privire la toate procedurile, regulamentele, notele interne și alte documente interne de interes pentru angajații instituției cât și pentru cetățeni;
- j) să primească sub semnătură privată documentele emise de instituție. În caz de refuz, această faptă va fi consemnată pe documentul respectiv și va fi contrasemnat de 2 martori;
- k) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- l) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul compartimentului informatic din cadrul Primăriei Municipiului Sibiu ;
- m) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- n) să realizeze norma de muncă, atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- o) să execute, în caz de necesitate, și alte atribuții (lucrări), prin dispoziția șefului ierarhic sau după caz a conducătorului direcției și cuprinderea acestora ca anexe la fișa de post.
- p) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și de echipamente primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;
- q) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor; să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
- r) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- s) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul compartimentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic



- modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
- t) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc. prevăzute de prezentul regulament sau de legislația în vigoare;
 - u) în cazul unor avarii, la cererea conducerii, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu.
 - v) să respecte normele de sănătate și securitate a muncii și pază contra incendiilor.

CAPITOLUL 4

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Sectiunea I - DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 38 Angajatorul are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui 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, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Sectiunea a 2 a - OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art. 39 Angajatorul are următoarele obligatii :

- 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 respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia stabilite prin Regulamentul Intern, precum și timpul de odihnă corespunzător și din legislația specifică raporturilor de muncă sau de serviciu, după caz;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuate de muncă și din legislația specifică raporturilor de muncă sau de serviciu, după caz;
- e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- f) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să se rețină și să se vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților precum și portalul de management pentru



- funcționarii publici și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
 - k) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă și de serviciu ;
 - l) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;
 - m) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;
 - n) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;
 - o) să dispună anunțarea în scris a numărului și structurii de personal ce urmează sa fie reduse (și eventual posibilitățile de redistribuire), pentru cazurile în care instituția este în situația de a reduce personalul, ca urmare a reorganizării ei;
 - p) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici.

CAPITOLUL 5

ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ORI DE SERVICIU

Sectiunea 1 - ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI

Art. 40 – (1) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin Dispoziția directorului executiv, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 528 și art. 533 și are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

(2) Raportul de serviciu încetează de drept:

- a. la data decesului funcționarului public;
- b. la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c. dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) și d) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;
- d. la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2) al art. 517 din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019



- e. la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;
- f. ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- g. când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- h. ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i. ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercițiului dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;
- j. ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;
- k. la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică, cu excepția aplicării prevederilor art. 376 alin. (2) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;
- l. alte cazuri prevăzute expres de lege.

(3) În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada în care este dispusă menținerea în activitate pot fi aplicate dispozițiile art. 378 din Codul administrativ.

(4) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Actul administrativ prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

Art. 41 (1) Directorul Executiv al D.A.S. Sibiu va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

- a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;
- b) autoritatea sau instituția publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;
- c) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin



- reducerea postului ocupat de funcționarul public;
- d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
 - e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv "necorespunzător", în condițiile prevăzute la art. 475 lit. b) din Codul administrativ;
 - f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f), g) sau g² ori cu privire la obținerea avizului/autorizației prevăzută(ă) de lege, în condițiile art. 465 alin. (2) din Codul administrativ;
 - g) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

(2) Prevederile alin. (1) lit. g) se aplică și funcționarului public căruia i s-a emis decizie de pensionare pentru invaliditate de gradul III, în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că acesta nu își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține. În cazul în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că funcționarul public își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține, dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă, în condițiile codului administrativ.

(3) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(4) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

(5) În perioada de preaviz, directorul executiv al instituției poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul prevăzut la alin. (3), fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d) și f), în perioada de preaviz, dacă în cadrul instituției există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici. Sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

- a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).

(7) Funcționarul public de conducere eliberat din funcția publică de conducere deținută ca urmare a reorganizării activității în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. c) din Codul administrativ are dreptul să ocupe o nouă funcție publică, în următoarea ordine de precădere:

- a) o funcție publică de conducere vacantă de același nivel sau o funcție publică de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare a postului, conform fișei postului;
- b) dacă nu există o funcție publică de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea



funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul compartimentului din care a făcut parte acesta

(8) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a)-d), f) și g) din Codul administrativ, dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul D.A.S. Sibiu, autoritatea publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile art. 506 din Codul administrativ. Prin excepție de la prevederile art. 506, în cazul prevăzut la alin. (8), termenele de realizare a transferului în interesul serviciului sau la cerere se reduc la jumătate, astfel încât să fie respectată încadrarea în termenul de preaviz.

Secțiunea a 2 a - ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 42 (1) Încetarea contractului individual de muncă se poate face, în cazurile și în condițiile precizate de Codul Muncii:

- a) de drept,
 - b) ca urmare a convenției părților, la data convenită de acestea,
 - c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.
- (2) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:
- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
 - b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
 - c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
 - d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
 - e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
 - f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
 - g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori



atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(3) Pentru situațiile prevăzute la alin. (2) lit. c)- j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin dispoziție a angajatorului și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

(4) Angajatorul nu poate îngreuna sau limita dreptul salariaților de a continua activitatea în condițiile prevăzute la alin. (2) lit. c)

(5) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariații pot fi menținuți în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

Secțiunea a 3 a - REGIMUL JURIDIC AL TELEMUNCII

Art. 43 (1) Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici și raporturile de muncă ale personalului contractual se pot exercita și în regim de telemuncă, în condițiile prevăzute de OUG nr. 57/2019, Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, precum și în regim de muncă la domiciliu, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Activitatea desfășurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către conducătorul autorității sau instituției publice a solicitării funcționarului public, pentru acele activități care pot fi desfășurate în regim de telemuncă

(3) Conducătorul instituției publice stabilește prin act administrativ structurile din cadrul acestora, activitățile, precum și posturile pentru care se poate aproba desfășurarea activității în regim de telemuncă.

(4) Durata activității desfășurate în regim de telemuncă nu poate depăși 5 zile pe lună.

Art. 44 Desfășurarea activității în regim de telemuncă, conform alin. (2) se poate aproba pentru:

- a) funcționarii publici/personalul contractual care au copii cu vârsta de până la 11 ani;
- b) funcționarii publici/personalul contractual care acordă îngrijire unei rude, în accepțiunea art. 153¹ alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) funcționarii publici/personalul contractual care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul autorității sau instituției publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situație de graviditate, dovedite prin adeverință medicală;



d) funcționarii publici/personalul contractual care desfășoară activități dintre cele stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice ce pot fi realizate în regim de telemuncă.

Art. 45. Angajații care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă au următoarele obligații:

- a) să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului;
- b) să răspundă la orice solicitare referitoare la activitatea profesională primită de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru, transmisă prin mijloace de comunicare la distanță;
- c) să respecte normele cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Regulamentul intern, normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal și alte norme și proceduri specifice.

Art. 46 Autoritățile și instituțiile publice la nivelul cărora există angajați care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă au următoarele obligații:

- a) să verifice activitatea funcționarilor publici, în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor;
- b) să asigure modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate în regim de telemuncă de către funcționarii publici;
- c) să se asigure că funcționarii publici dețin mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și echipamentele de muncă funcționale, sigure și necesare prestării muncii sau să pună la dispoziția funcționarilor publici aceste mijloace și echipamente;
- d) să se asigure că funcționarii publici primesc o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor.

Art.47 Pe perioada desfășurării muncii la domiciliu salariații sunt obligați să își îndeplinească atribuțiile și se supun controlului exercitat de superiorii ierarhici, să respecte politicile, regulamentele, procedurile instituției, precum și normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal și alte norme și proceduri specifice aplicabile, după caz.

Art. 48 Salariații rămân la dispoziția instituției pe perioada programului de lucru al acesteia, putând fi contactați în orice moment, la numerele de telefon, pe adresele de mail de serviciu și/sau personal sau la adresa de domiciliu. Salariatul va permite accesul șefului ierarhic în orele convenite pentru a efectua controlul, respectiv monitorizarea, așa cum s-a convenit în contractul individual de muncă.

Art. 49 Pe perioada desfășurării muncii la domiciliu, șefii structurilor de specialitate răspund de modul de organizare și desfășurare a activității din cadrul direcției/ serviciului, de repartizarea și monitorizarea sarcinilor personalului din subordine, precum și de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă, de realizarea la timp și corectă a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

Art. 50 Salariații care își vor desfășura activitatea la domiciliu vor întocmi zilnic raport de activitate pe care îl vor înainta șefului ierarhic. Șeful ierarhic, va verifica îndeplinirea lucrărilor/sarcinilor repartizate.



Art. 51 Pe durata exercitării activității în regim de telemuncă sau a muncii la domiciliu, salariații beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, cu excepția sporului pentru condiții de muncă grele, vătămătoare sau periculoase.

Art. 52 Salariații D.A.S. care urmează să își desfășoare activitatea la domiciliu vor avea aceleași drepturi și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 — Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 53 Se vor respecta prevederile art. 22 din Legea nr. 319/2006, conform căruia „Fiecare lucrator trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.”

Art. 54 Modalitatea și condițiile exercitării activității în regim de telemuncă va fi stabilită printr-o procedură de sistem.

Sectiunea 4 a - DISPOZITII COMUNE CELOR DOUĂ RAPORTURI JURIDICE

Art. 55 (1) La încetarea raporturilor de muncă/ de serviciu, instituția va elibera angajatului, prin Serviciul Resurse Umane, comunicare și relații cu publicul, dispoziția de încetare a raportului de muncă/de serviciu, adeverință privind vechimea în muncă și în specialitate, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Operarea în Registrul de evidență a salariaților (REVISAL) a încetării activității se va face în ultima zi a activității sau la data luării la cunoștință a evenimentului care a determinat încetarea contractului individual de muncă (ex. : în cazul decesului persoanei cu handicap grav a asistentului personal). Operarea în Portalul de management al funcționarilor publici se face în termen de 10 zile de la emiterea dispoziției de încetare a raportului de serviciu pentru funcționarii publici. Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor la termenul prevăzut pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de muncă.

Art. 56 La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, funcționarului public respectiv salariatului îi revin următoarele obligații:

- a) să predea lucrările finalizate și în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau șefului său direct);
- b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție. În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii;
- c) să returneze legitimația de serviciu, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință;
- d) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită și în perioada de preaviz.



Art. 57 Personalul care și-a încetat raporturile de serviciu/de muncă cu instituția va putea fi reangajat în cadrul acesteia, în condițiile legii.

CAPITOLUL 6

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Secțiunea 1 - NORMELE GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 58 *Respectarea Constituției și a legilor:*

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

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

Art. 59 *Profesionalismul și imparțialitatea*

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

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

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

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

Art. 60 *Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:*

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



(2) Funcționarilor publici le este interzis:

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

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

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului Regulament Intern nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 61 *Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare*

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

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

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

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

Art. 62 *Asigurarea unui serviciu public de calitate*

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



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

Art. 63 *Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică*

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din Codul administrativ

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

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

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art. 64 *Limitele delegării de atribuții*

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

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din Codul administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019 ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile codului administrativ.

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



- (4) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.
- (5) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.
- (6) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.
- (7) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.
- (8) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.
- (9) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (6)-(8).

Art. 65 *Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea*

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

Art. 66 *Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje*

- (1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.
- (2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Art. 67 *Utilizarea responsabilă a resurselor publice*

- (1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- (2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.



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

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

Art. 68 *Subordonarea ierarhică*

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

Art. 69 *Folosirea imaginii proprii*

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

Art. 70 *Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri*

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

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

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

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

Art. 71 *Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților*

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

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



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

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

Art. 72 Activitatea publică

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

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

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

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

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

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

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

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



Art. 73 *Conduita în relațiile cu cetățenii*

- (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.
- (2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
 - a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- (3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- (4) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- (5) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art. 74 *Conduita în cadrul relațiilor internaționale*

- (1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.
- (2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- (3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 75 *Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor*

- (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- (2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- (3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.



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

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

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

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

Sectiunea a 2 a - RELATII DE SERVICIU ÎNTRE ANGAJATI SI CONTROLUL INTERN

Art. 76 (1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal-ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală și funcționale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

Art. 77 (1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar acela care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

(2) Subalteenii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă angajatul care primește o dispoziție de la șeful său consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau ca există motive obiective ce



pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

(3) Dacă persoana care a dat dispoziția insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În aceasta situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

(4) Prin excepție de la alin. (3) angajații au dreptul să refuze în scris și motivat îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici cu condiția ca acestea să fie vădit ilegale.

(5) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din circulație sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

Art. 78 (1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

(2) Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, nemijlocit, își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

(3) Conducerea D.A.S. Sibiu efectuează controale permanente și/sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(4) Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin ordine directe sau note interne.

Art. 79 Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștință celor controlați, șefilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități. Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

Sectiunea a 3 a -PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 80. (1) Angajații instituției au dreptul să adreseze conducerii, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat-personal contractual sau un funcționar public o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

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

Art. 81. (1) Cererile sau reclamațiile se adresează directorului executiv și se înregistrează la registratură.



(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul executiv numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

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

(4) Directorul executiv este obligat să comunice angajatului instituției răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul executiv poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 82. În cazul în care angajații instituției formulează două petiții privitoare la aceeași problemă, se va proceda după cum urmează:

- ✓ în cazul în care un angajat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul/funcționarul public urmând să primească un singur răspuns.
- ✓ dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 83. (1) Atât angajații, cât și conducerea instituției au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

Sectiunea a 4-a - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 84 (1) În cadrul relațiilor de muncă și de serviciu funcționează principiul egalității de șanse și tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

(2) Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele principii:

- a) principiul legalității, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte;
- b) principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) principiul cooperării și al parteneriatului, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea



tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

- d) principiul transparenței, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg;
- e) principiul transversalității, potrivit căruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.

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

(4) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiată pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(5) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (1), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a aceluia scop sunt proporționale, corespunzătoare și necesare.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (1), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

Art. 85 (1) Orice angajat 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.

(2) Tuturor angajaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală, dreptul la informare, consiliere profesională, perfecționare, promovare, condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și de securitate, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale, în condițiile legii.

Art. 86 (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;



- d) stabilirea remunerației ;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

(3) Maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare. Este interzis orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate, precum și orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal.

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

Art. 87 (1) Persoana care se consideră discriminată poate sesiza Consiliul Național pentru Combaterea discriminării în termen de un an de la data săvârșirii faptei sau de la data la care putea să ia cunoștință de săvârșirea ei.

(2) Prin cererea introdusă potrivit alin. (1), persoana care se consideră discriminată are dreptul să solicite înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii și restabilirea situației anterioare discriminării.

(3) Persoana care se consideră discriminată poate formula în fața instanței o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, potrivit dreptului comun. Cererea este scutită de taxă judiciară de timbru și nu este condiționată de sesizarea Consiliului.

(4) Termenul pentru introducerea cererii este de 3 ani de la data săvârșirii faptei sau de la data la care persoana interesată putea să ia cunoștință de săvârșirea ei.

Art. 88 (1) Este interzis orice comportament de hărțuire psihologică, precum și hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex.

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



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

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

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

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

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

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Orice tratament nefavorabil aplicat salariaților și reprezentanților salariaților, ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile salariaților, este interzis.

(9) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Art. 89 (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală constituie orice comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.



(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală .

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

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

Art. 90 (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

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

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

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

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune. Potrivit dispozițiilor art. 223 alin. (1) din Codul penal, pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

Art. 91 (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor angajaților.

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



CAPITOLUL 7

SALARIZARE- PROMOVARE – EVALUARE

Secțiunea 1 - DISPOZITII COMUNE

Art. 92 (1) Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare.

(2) La salarizarea personalului se ține seama de criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, de complexitatea lucrărilor atribuite, de gradul de răspundere, de rezultatele obținute (menționate în fișa de evaluare a performanțelor profesionale)

Art. 93 Sistemul de salarizare cuprinde următoarele drepturi de salarizare:

- a) salariul de bază;
- b) indemnizații;
- c) sporuri, conform legislației în vigoare;
- d) premii, dacă prin lege sunt prevăzute.

Art. 94 Personalul nou angajat/ și aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

Art. 95 Nominalizarea personalului care beneficiază de spor pe locuri de muncă, categoriile de personal, mărimea concretă a sporului, precum și condițiile de acordare se stabilesc de ordonatorul de credite, cu consultarea sindicatelor reprezentative la nivel de unitate/sindicatelor afiliate la o federație reprezentativă pe grup de unități/sector sau, după caz, a reprezentanților salariaților

Art. 96 (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.

(2) Plata salariilor se face într-o singură tranșă lunară.

(3) Data stabilită pentru plata salariilor este stabilită, după cum urmează :

- **09** a lunii următoare prestării activității pentru personalul din aparatul propriu al direcției și din centrele subordonate
- **14** a lunii următoare prestării activității pentru asistenții personali
- **15** a lunii următoare prestării activității pentru personalul din cadrul Centrului de Asistență Medicală Comunitară

(4) În cazul în care data stabilită pentru plata salariilor cade într-o zi de repaus săptămânal, zi de sărbătoare legală sau zi liberă, plata salariilor se efectuează în ziua lucrătoare anterioară acesteia.



Sectiunea a 2 a - PROMOVAREA FUNCTIONARILOR PUBLICI

Art. 97 (1) În carieră, funcționarul public beneficiază de dreptul de a promova în funcția publică, în clasa și în gradele profesionale.

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

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

(3) Promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public se face prin concurs sau examen, organizat de instituție, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului. Fișa postului funcționarului public care a promovat în grad profesional se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitatea atribuțiilor exercitate.

(4) În situația promovării în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public care ocupă o funcție publică temporar vacantă, postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale acestuia, în condițiile legii.

Art. 98 (1) Concursul sau examenul de promovare în gradul profesional se organizează de instituția publică, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

(2) Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Art. 99 (1) Promovarea în funcția publică de conducere este modalitatea de dezvoltare a carierei unui funcționar public prin ocuparea, în urma promovării concursului, a unei funcții publice de conducere vacante, de același nivel sau de nivel superior cele deținute

(2) Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2) din Codul administrativ;



- c) să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f)-g²), după caz, conform fișei postului;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevăzute de Codul administrativ;
- f) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

Art. 100 (1) Instituția publică poate organiza examen de promovare în clasă pentru funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 481 Cod administrativ, în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcționarul public într-un post cu atribuții corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă instituției publice.

(2) Promovarea în clasă în condițiile prevăzute la alin. (1) se face prin examen, care se organizează de către instituție, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului într-o funcție publică de execuție dintr-o clasă superioară, de grad profesional asistent.

(3) Promovarea în condițiile alin. (1) se face prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului.

(4) Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcționarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul instituției;
- b) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului regulament.

Secțiunea a 3 a – PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 101 (1) Personalul contractual poate promova în funcții, grade sau trepte superioare de salarizare prin concurs, pe post vacant, pe baza unor tematici afișate cu 10 zile lucrătoare înainte de concurs, în condițiile legii, în raport cu competența profesională și rezultatele obținute în activitate.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale la avansarea în grade, trepte, funcții, se face în cadrul concursului, de către comisia de examinare.

(3) Concursul se susține în fața comisiei de examinare constituită conform prevederilor legale. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces verbal, semnat de toți membrii Comisiei de examinare, menționându-se candidații admiși și respinși.



(4) Lista candidaților declarați « admis » sau « respins » la concurs se va afișa la loc vizibil și rezultatele pot fi contestate în condițiile legii.

Secțiunea a 4 a - EVALUAREA ANGAJAȚILOR

Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Art.102. (1) Anual se realizează procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici precum și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în structura instituției.

(2) Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face în conformitate cu metodologia prevăzută de anexa nr. 6 din Codul administrativ, iar pentru personalul angajat cu contract individual de muncă procedura de evaluare se stabilește prin alte acte normative și prin dispoziția ordonatorului principal de credite.

(3) Perioada evaluată este 1 ianuarie - 31 decembrie a fiecărui an, iar perioada de evaluare este 1 ianuarie - 31 martie a anului următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici/personal contractual care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea și are ca scop evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuate precum și evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță. Pentru personalul din cadrul centrelor din subordinea D.A.S. Sibiu evaluarea performanțelor profesionale individuale se face până cel târziu la data de 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

(4) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual sunt stabilite conform legislației în vigoare. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărei funcții, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat. Această procedură se face pe baza criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, aprobate prin decizia directorului executiv.

(5) Fiecare criteriu de performanță se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a criteriului respectiv, nota 1 reprezentând nivelul minim iar nota 5 nivelul maxim.

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

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

(7) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.



(8) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii, iar funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(9) Angajatul nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței judecătorești competente, în condițiile legii.

Art.103 Coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare, se realizează de către Serviciul Resurse umane, comunicare și relații cu publicul.

CAPITOLUL 8

RECOMPENSE, ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI

Secțiunea 1 - RECOMPENSE-DISPOZITII COMUNE

Art. 104 Angajații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, fidelitate și loialitate față de instituție, aducând o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot primi în condițiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, următoarele recompense:

- a) mulțumiri verbale sau scrise;
- b) premii, doar în condițiile în care prin lege sunt prevăzute;
- c) premiul onorific "angajatul anului"
- d) alte recompense prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 105 Modul de constituire a fondului de premiere și acordarea premiilor din fondul de premiere se desfășoară conform prevederilor legale în materie .

Secțiunea a 2 a - SANCTIUNI- DISPOZITII COMUNE

Art.106 (1) Încalcarea cu vinovăție de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament intern, precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Codul administrativ și Codul muncii.

(2) 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



sanțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.

(3) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

Art.107 (1) Abaterile disciplinare savârșite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancționează de către conducerea instituției care l-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unității la care este delegat angajatul.

(2) Abaterile disciplinare savârșite 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.

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

(4) 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.

(5) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 108 Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere, șefi de servicii sau centre, constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementarilor în vigoare:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătura cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui 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.

Sectiunea a 3 a - SANCTIUNI PRIVIND FUNCTIONARIII PUBLICI

Art. 109 Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită profesională și civică constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament intern și ale Statutului Funcționarilor Publici. Sancțiunile prevăzute sunt:

- a) muștrare 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 funcție.

Art. 110 Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de funcționarii publici, constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- o) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- p) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- q) fumatul în locuri nepermise, în spațiile închise de la locul de muncă;
- r) folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- s) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- ș) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- t) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- ț) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;



- u) distrugerea sau pierderea documentelor;
- v) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- w) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- x) parcarea autovehiculelor instituției în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;
- y) neutilizarea corespunzătoare în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
- z) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- aa) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- bb) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al instituției;
- cc) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- dd) hărțuirea la locul de muncă;
- ee) discriminarea bazată pe criteriul de sex, rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, convingeri, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege în raporturile profesionale de lucru;
- ff) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.
- gg) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora;

Art. 111 (1) Sancțiunile disciplinare, cu excepția mustrării scrise care se aplică direct de către conducătorul instituției, nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public de către Comisia de disciplină.

(2) Pe baza concluziilor majorității membrilor comisiei de disciplină, acesta întocmește un raport cu privire la cauza care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public, fie clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abaterii disciplinare, fie sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. 1, din Codul administrativ sau a altor autorități competente pentru fapte față de care comisia de disciplină nu este competentă, în vederea verificării și soluționării.

(3) În cazul funcționarilor publici, dispoziția de sancționare se emite de către Directorul Executiv D.A.S. Sibiu în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, pe baza propunerii cuprinse în acest raport. Dispoziția de sancționare se comunică funcționarului public sancționat, în termen de maximum 5 zile de la data expirării termenului de emiteră a dispoziției de sancționare.

(4) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. 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.



Art.112 Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu mustrare scrisă;
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) – e) din Codul administrativ;
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) din Codul administrativ;
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

Art. 113 (1) Răspunderea funcționarilor publici pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

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

(3) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (2), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art. 114 Procedura de numire a comisiei de disciplină, atribuțiile membrilor și a secretarului comisiei de disciplină, precum și procedura de soluționare a sesizărilor se aplica conform actelor normative în vigoare, a prezentului regulament și a procedurii interne a instituției.

Secțiunea a 4 a - SANCTIUNI PRIVIND PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 115 (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, a normelor legale, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament Intern și ale Codului Muncii.

(2) Sancțiunile prevăzute de Codul Muncii 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 baza 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.



(3) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționar, va fi aplicat acesta.

(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 dispoziția angajatorului emisă în forma scrisă.

Art.116 Următoarele fapte, a caror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru ;
- b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) întârzieri repetate, în aceeași lună;
- e) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție ;
- f) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- g) fumatul în locuri nepermise, în spațiile închise de la locul de muncă
- h) folosirea necorespunzătoare și sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate; distrugerea sau pierderea documentelor;
- m) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- n) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- o) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- p) parcarea autovehiculelor instituției în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;
- q) neutilizarea corespunzătoare în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
- r) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- s) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- t) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- u) inserarea sau publicarea în ziare , broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- v) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă ;
- w) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.

Art. 117 (1) Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre



savârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârșirii faptei.

- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:
- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractual individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat ;
 - motivele pentru care au fost înlaturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
 - temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Secțiunea a 5 a - Procedura disciplinară

Art.118 (1) În cadrul Direcției de Asistență Socială Sibiu se constituie comisia de disciplină, conform prevederilor legale, competentă să cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare și să propună sancțiunile aplicabile categoriei de personal vizat.

- (2) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:
- prezumpția de nevinovăție, conform căruia se prezumă că angajatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovația sa nu a fost dovedită;
 - garantarea dreptului la apărare, conform căruia angajatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;
 - contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legatură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
 - proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
 - legalitatea angajării răspunderii administrativ-disciplinare, conform căruia răspunderea administrativ-disciplinară nu poate opera decât în condițiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta
 - legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile



disciplinare prevăzute de lege;

- g) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
 - h) celeritatea procedurii, conform căruia pentru comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta hotărâre;
 - i) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligație de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.
 - j) securitatea prelucrării și confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit căruia activitatea comisiei de disciplină trebuie realizată cu implementarea de măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător al datelor cu caracter personal, respectând prevederile legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- (3) Comisia de disciplină are următoarele atribuții funcționale:
- a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor prevăzute la art. 118 alin. (2) din prezentul regulament în derularea procedurii administrativ-disciplinare;
 - b) să aducă la cunoștința președintelui comisiei de disciplină orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
 - c) să participe la ședințele de lucru stabilite pentru desfășurarea procedurii administrativ-disciplinare;
 - d) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
 - e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedura administrativ-disciplinară desfășurată în oricare dintre cauzele aflate în derulare;
 - f) să evite orice contact privat cu persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pe durata procedurii administrativ-disciplinare;
 - g) să respecte regimul incompatibilităților și al conflictului de interese și să aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese.

Art.119 (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea angajatului, dacă legea nu prevede altfel.

(2) Audierea angajatului trebuie consemnată în scris. Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se menționează în procesul verbal și nu împiedică desfășurarea cercetării disciplinare.

Art.120 (1) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de către personalul contractual, conducerea instituției va desemna o persoană sau va numi o comisie de disciplină. După efectuarea cercetării prealabile de către persoanele desemnate de conducere în acest sens, propunerile referitoare la aplicarea sancțiunilor se înaintează împreună cu întreaga documentație către conducerea direcției, în vederea aplicării sancțiunii disciplinare.

(2) Cercetarea disciplinară a faptei reprezintă o condiție obligatorie ce trebuie îndeplinită în cadrul acțiunii disciplinare. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția averismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.



(3) Comisia de disciplină, respectiv persoana desemnată are următoarele atribuții principale:
a) efectuează cercetarea preliminară în urma sesizării în scris a faptei și în acest sens Comisia:

- verifică elementele de formă și de fond ale sesizării;
- identifică obiectul sesizării;

• stabilește, dacă este cazul, ca în afară de salariat să mai participe și alte persoane a căror prezență este necesară pentru stabilirea adevărului și soluționarea cauzei;

b) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, propriu-zisă, în cadrul căreia poate solicita documentele considerate necesare și concludente pentru aflarea adevărului și soluționarea cauzei;

c) întocmește, în baza procesului verbal de ședință, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei;

d) transmite raportul directorului executiv în vederea emiterii dispoziției de sancționare

(4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris precizându-i-se data, ora și locul întrevederii. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei desemnate/persoanei desemnate să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau de către reprezentantul salariaților, după caz. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

CAPITOLUL 9

TIMPUL DE MUNCĂ SI TIMPUL DE ODIHNĂ

Sectiunea 1 - DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 121 (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

(2) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii. Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(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) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive. Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

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

(8) Pentru centrele din subordinea DAS, respectiv Căminul pentru Persoane Vârstnice și Adăpostul de Noapte, programul de muncă al angajaților se stabilește de către șeful centrului la sfârșitul lunii pentru luna următoare și se aduce la cunoștința angajaților prin afișare la sediu centrului.

Art.122 Programul de lucru al angajaților Direcției de Asistență Socială este stabilit, după cum urmează:

A. Pentru angajații proprii ai Direcției de Asistență Socială – Mun. Sibiu, B-dul Victoriei 1-3

Luni-Joi 7:30-16:00

Vineri 7:30-13:30

Program cu publicul:

Luni-Joi 8:00-15:00

Vineri 8:00-12:00

B. Pentru angajații Căminului pentru Persoane Vârstnice – Mun. Sibiu, str. Coșbuc, nr. 20

- personal conducere, administrativ-contabilitate Luni-Vineri 8:00 – 16:00

- personal de specialitate :
(asistent social, psiholog, psihopedagog, maseur) { Luni-Vineri: schimbul I: 8:00 -16:00
schimbul II: 14:00 – 22:00
Sâmbătă – duminică: 7:00 -15:00 (prin rotație)

- personal medical: { Luni - vineri: schimbul I : 7:00 -15:00
schimbul II: 14:00 -22:00
Sâmbătă – duminică: 7:00 -15:00 (prin rotație)

- personal îngrijire: Zilnic în ture de 12 ore /zi: 7:00 – 19:00, 19:00 – 7:00, respectiv
8 ore/zi: 7:00 - 15:00, 14:00 - 22:00

- personal bucătărie: Zilnic în ture de 12 ore/zi: 6:00 – 18:00, respectiv
8 ore/zi: 6:00 -14:00

- personal spălătorie : Luni – vineri: 7:00 -15:00

- personal administrativ (muncitori, paznici): Zilnic în ture de 12 ore /zi: 6:00-18:00, 18:00-6:00, respectiv
8 ore/zi: 6:00-14:00, 14:00-22:00, 22:00-6:00



C. Pentru angajații Centrului de zi "Caleidoscop" - Mun. Sibiu, Ale. Streiu, nr. 8

Luni-Joi 7:30-16:00
Vineri 7:30-13:30

D. Pentru angajații Centrului de Servicii Comunitare - Sibiu, Str. Andrei Șaguna, nr. 21

Luni-Joi 7:30-16:00
Vineri 7:30-13:30

E. Pentru angajații Centrului "Adăpostul de noapte"- Mun. Sibiu, P-ța Iancu de Hunedoara nr.3

- personal conducere: Luni- Vineri 7:00-15:00, program inegal în funcție de necesitate
- personal curățenie:

{	Luni- Vineri:	schimbul I: 7:00-15:00,
		schimbul II: 14:00-22:00,
	Sâmbăta:	schimbul I: 7:00-15:00, conform planificării
- personal supraveghere: zilnic 19:00-7:00, în ture de trei supraveghetori, conform planificării

F. Pentru angajații Cantinei Municipiului Sibiu – Mun.Sibiu, Calea Gușteriței nr.22

- personal conducere, administrativ: Luni- Vineri 7:00-15:00
- magaziner: Luni-Vineri 6:30-14.30
- personal bucătărie: Luni-Vineri 6:30-14.30

G. Pentru angajații Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale – Mun. Sibiu, str. Oțelarilor, nr.48

- personal conducere și personal de specialitate: Luni-Vineri 9:00-17:00
- personal curățenie: Luni-Vineri 8:00-16:00

H. Pentru angajații Centrului Social Gușterița- Mun. Sibiu, str. Podului, nr. 47A

Luni-Vineri: 8.00-22.00, program de 8 ore/zi, inegal în funcție de acțiunile desfășurate

G. Pentru asistentul personal

Luni-Vineri 8:00-16:00

Art. 123 (1) Accesul în instituție se face pe baza cartelei electronice individuale, unde este cazul.

(2) Toti angajații, au datoria să semneze zilnic condica de prezenta, la venire și la plecare, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru.

(3) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

(4) Pauzele din timpul activității angajatului în cadrul programului de lucru nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă, cu excepția pauzelor mici (pentru nevoile fiziologice, pentru deconectare de la suprasolicitarea activității în fața ecranului calculatorului), și care luate în mod judicios, fac parte din cele 8 ore ale programului de lucru.



- (5) În situația în care angajatul optează pentru pauza de masă sau alte pauze în timpul programului de muncă, acesta din urmă se va prelungi corespunzător. Opțiunea va fi manifestată prin adresarea unei solicitări scrise angajatorului, prin care se va solicita program de muncă individualizat.
- (6) În caz de concediu medical angajatul va înștiința de îndată șeful ierarhic superior și Serviciul Resurse umane, comunicare și relații cu publicul
- (7) La revenirea din concediu medical salariatul va prezenta certificatul de concediu medical la Registratura direcției, care va fi înaintat apoi Serviciului Salarizare, Financiar-Contabil, Buget și Administrativ, pentru luare în evidență
- (8) Pentru angajații care sunt desemnați pe perioade determinate să realizeze activități în cadrul unor alte colective de lucru, aceștia vor semna condica de prezență la locul de muncă unde au fost desemnați.
- (9) În situațiile în care, din cauza condițiilor lor meteorologice nefavorabile, evenimentelor în traficul rutier, problemelor tehnice ale mijloacelor de transport, aglomerației în traficul rutier, etc., circulația mijloacelor de transport este îngreunată/oprită sau în cazurile în care pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite, salariații instituției depășesc ora stabilită pentru prezentare la locurile de muncă, aceștia urmează a recupera timpul respectiv prin prelungirea programului de lucru, în cadrul aceleiași zile sau în altă zi stabilită cu acceptul șefului serviciului.
- (10) Salariații care nu respectă programul de lucru aprobat vor fi trecuți absenți nemotivat în pontaj.
- (11) Timpul de lucru petrecut de salariat pentru recuperarea eventualelor întârzieri sau pentru întregirea normei de lucru de 8 ore zilnic nu reprezintă ore suplimentare. Orele suplimentare se aprobă în scris de către directorul executiv, doar în situații excepționale, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
- (12) Pentru rezolvarea unor probleme personale urgente, angajații se pot învoi maxim 2 ore/zi doar pe baza unui bilet de voie aprobat de șeful ierarhic în care se menționează perioada absenței din instituție, modalitatea de recuperare a acestora sau compensarea cu orele suplimentare efectuate.
- (13) În ultima zi lucrătoare a lunii, șeful de departament transmite la Serviciul Resurse umane, comunicare și relații cu publicul foaia de prezență, în care se evidențiază timpul de muncă și alte situații (ore suplimentare, ore învoire, concedii de odihnă, concedii medicale, zile libere plătite, absențe, etc.). Serviciul Resurse umane, comunicare și relații cu publicul verifică corectitudinea înregistrărilor referitoare la concediile de odihnă, fără plată, de studii și medicale pe care le transmite la Serviciul Salarizare, Financiar-Contabil, Buget și Administrativ pentru a le pune în plată.
- Art. 124 (1)** Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă, sâmbăta și duminica.
- (2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile consecutive, spre exemplu luni și marți.
- (3) În situații de excepție, zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulativ, după o perioadă de activitate ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau reprezentanților salariaților.



Sectiunea a 2 a - MUNCĂ SUPPLEMENTARĂ – REGLEMENTĂRI COMUNE

Art. 125 (1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic și aprobată de directorul executiv al instituției.

(2) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligația de a transmite în scris, la Serviciul Resurse umane, comunicare și relații cu publicul, referatul prin care se explicitează motivul efectuării de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere).

(3) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează numai cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Sectiunea a 3 a – INTRĂRI ȘI IESIRI ALE PERSONALULUI

Art. 126 (1) Accesul în instituție al angajaților din cadrul aparatului propriu (de la sediul D.A.S. Sibiu), în afara programului normal de lucru, se face cu informarea personalului de serviciu (agent de pază al Poliției Comunitare).

Art. 127 În cadrul Direcției D.A.S. Sibiu, relația cu publicul se realizează prin ghișeele cu publicul prin serviciile care au atribuții în acest sens.

Sectiunea a 4 a - CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL PLĂTIT

Art. 128 (1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se aprobă de către Directorul Executiv D.A.S. Sibiu, care poate aproba și modificarea programării concediilor, la cererea angajaților (prezentată cu 15 zile înainte de data programării și cu avizul șefului direct).

Art. 129 (1) Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel :

- a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare de concediu de odihnă,
- b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă.

(2) Salariații care sunt încadrați în posturi cu fracțiuni de normă (4 sau 6 ore pe zi) au dreptul al concediu de odihnă cu durată integrală stabilită potrivit alin. (1), corespunzător vechimii în muncă.

(3) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, 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.

(4) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «în vitro» au dreptul la 3 zile de concediu de odihnă suplimentar, după cum urmează: 1 zi la data efectuării puncției ovariene, 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului. Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut pentru fertilizarea «în vitro» va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 130 (1) Concediile de odihnă vor fi efectuate în totalitate în cadrul anului calendaristic. Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentat (cu condiția că una dintre fracțiuni să fie de minimum 15 zile lucrătoare neîntrerupt), dacă interesele compartimentului sau instituției o cer sau la solicitarea angajatului.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediu de odihnă anual, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul, din motive justificate.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă datorită unor evenimente deosebite, se consideră perioade de activitate prestată.

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

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

Art. 131 (1) Pentru perioada concediului de odihnă angajații beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

Art. 132 (1) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin dispoziția scrisă a directorului executiv, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de concediu de odihnă neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați până la finele anului calendaristic.



(2) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 133 (1) Salariații care îndeplinesc prin cumul, pe lângă funcția de bază, cu o normă întreagă, o altă funcție, au dreptul la concediul de odihnă plătit numai de la unitatea în care au funcția de bază. Unitatea în care salariații cumulează le va acorda, la cerere, un concediu fără plată pentru zilele de concediu de odihnă primite de la cealaltă unitate.

(2) Salariații care sunt încadrați cu jumătate de normă la două unități au dreptul la concediu de odihnă la ambele unități, proportional cu timpul lucrat.

(3) Salariații care cumulează, la unități diferite, fracțiuni de normă care depășesc o normă întreagă, își aleg unitățile de la care beneficiază de concediu de odihnă, în așa fel încât drepturile convenite potrivit acestuia să nu depășească pe cele convenite salariaților încadrați cu o normă întreagă.

Secțiunea a 5 a - ZILELE DE SĂRBĂTOARE

Art. 134 (1) Se considera sărbători legale, următoarele:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie – Botezul Domnului – Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai- Ziua Internațională a Muncii;
- 1 iunie - Ziua Copilului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie- Ziua Națională a României;
- 25 și 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.

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

(3) Pentru persoanele care se află în concediu de odihnă, zilele în cauză nu se iau în calcul la stabilirea concediului de odihnă.

(4) Pentru realizarea unor zile libere din ajunul sărbătorilor, de comun acord, se poate hotărî recuperarea unor zile lucrătoare în zilele de sâmbătă și duminică, premergătoare sărbătorilor, munca respectivă nefiind muncă suplimentară.



(5) În situația în care este posibilă o punte între sărbători și zilele de repaus săptămânal, zilele de legătură se vor recupera în alte zile libere sau prin prelungirea programului de lucru, cu excepția locurilor de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită specificului activității.

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

(7) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

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

(9) Pentru persoanele aparținând altor culte religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă câte două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, conform articolului 139 din Codul Muncii.

Art.135 În conformitate cu art. 38 din Legea 367/2022, membrii aleși în organele de conducere ale sindicatului care lucrează nemijlocit în instituție în calitate de salariați, au dreptul la reducerea programului lunar de lucru, fără a afecta drepturile salariale, cu ocazia participării la acțiuni sindicale.

Sectiunea a 6 a - CONCEDII SPECIALE PLĂTITE

Art. 136 Angajații au dreptul la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, nominalizate mai jos:

- a) căsătoria angajatului - 5 zile lucrătoare
- b) nașterea sau căsătoria copilului - 3 zile lucrătoare
- c) deces soț/sotie, rudă ori afîn până la gradul III inclusiv cu angajatul sau cu soțul/soția acestuia - 3 zile lucrătoare
- d) controlul medical anual - 1 zi lucrătoare
- e) o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, în cazul donatorilor de sânge salariați. Ziua liberă poate fi acordată pe baza documentelor justificative eliberate de instituția de profil la care a fost efectuată donarea de sânge
- f) concediul de îngrijitor: va avea o durată de cel mult cinci zile lucrătoare pe an și va trebui acordat de către angajatori, la cerere, salariaților care îngrijesc ori sprijină o rudă sau o persoană ce stă în aceeași locuință cu aceștia, cu probleme grave de sănătate



- g) 10 zile pe an pe care un salariat și le poate lua pentru urgențele familiale. Aceste zile pot fi luate de salariat pentru a fi alături de familie în situații neprevăzute, cum ar fi îmbolnăvirea sau un accident, cu recuperarea ulterioară a acestor zile de comun acord cu conducerea instituției

Art. 137 Angajații pot beneficia de :

- a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;
- b) concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.
- c) concediu pentru îngrijire bolnav cu afecțiuni oncologice: se acordă asiguratului care, cu acordul pacientului cu afecțiuni oncologice peste vârsta de 18 ani, îl însoțește pe bolnav la intervenții chirurgicale și tratamente prescrise de medicul specialist. Durata de acordare a concediului și a indemnizației pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice este de cel mult 45 zile
- d) o zi liberă pentru a merge cu copilul la medic. Ziua liberă se acordă în fiecare an calendaristic pe baza unei cereri scrise cu minim 15 zile înainte de vizita la medic, la care se atașează o declarație pe propria răspundere ca celalalt părinte nu a beneficiat de acest drept în anul curent. În cazul în care este vorba despre reprezentanții legali, aceștia trebuie să își dovedească această calitate printr-un act. În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii. Ulterior controlului, salariatul trebuie să ofere angajatorului o adeverință medicală emisă de medicul de familie din care rezultă efectuarea controlului.

Secțiunea a 7 a - CONCEDII MEDICALE/DE MATERNITATE/PATERNAL

Art. 138 În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze de îndată șeful nemijlocit, direct sau prin intermediul altei persoane, iar la revenirea la serviciu sau până cel târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical, să prezinte certificatul medical care să justifice absențele. Ne prezentarea certificatului atrage consecințele absenței nemotivate.

Art. 139 (1) Femeile gravide au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

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



(4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când acesta a fost obținut.

(5) Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și în serviciu, precum și în specialitate și se are în vedere stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

Art. 140 Femeile gravide, care au născut recent sau care alăptează au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 141 În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

CAPITOLUL 10 - FORMAREA PROFESIONALĂ

Sectiunea 1 - REGLEMENTĂRI COMUNE

Art.142 (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

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

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

Sectiunea a 2 a - FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.143 (1) Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

(2) Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt :

- a) organizate la inițiativa sau în interesul autorității sau instituției publice;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice sau cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia;



Art.144 În cazul în care formarea și perfecționarea profesională se organizează în altă localitate funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

Art. 145 (1) Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(2) Durata efectivă a perioadei pentru care se încheie angajamentul/act adițional este conform prevederilor în acest sens stabilite prin dispoziția primarului.

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional salariații sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi pe aceasta perioadă, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive neimputabile acestora.

Art. 146 Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Secțiunea a 3 a - FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 147 (1) Pentru personalul contractual, în cazul în care participarea la cursurile de formare profesională este inițiată de Direcția de Asistență Sibiu, toate cheltuielile ocazionate de aceasta participare sunt suportate de către aceasta. Dacă participarea la cursurile de formare profesională presupun scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație platită de instituție, prevăzută în contractul individual de muncă și care este egală cu salariul de bază.

(2) Formarea profesională a asistenților personali se realizează o dată la doi ani prin instruirea organizată de Direcția de Asistență Socială Sibiu.

(3) Salariații care au beneficiat de curs de formare profesională în condițiile alin. (1) nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(4) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (2) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(5) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui



salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, 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.

Art. 148 (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatului salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității .

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

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

CAPITOLUL 11

PROTECTIA PERSONALULUI DIN AUTORITĂȚILE ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 149 Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) principiul nesanționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea



- administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice ;
- g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
 - h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în alta unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau ca fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 150 Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

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

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de lege;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri inteme cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice ;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 151 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ, după cum urmează:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale,
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legate, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice din care face parte persoana care a încălcat legea,
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.



Art. 152 Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal:

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

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile Legii nr. 571/2004, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicare pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

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

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

Art. 153 (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

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

CAPITOLUL 12

POLITICI ȘI REGULI PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR. ATRIBUȚII ALE RESPONSABILULUI CU PROTECȚIA DATELOR (DPO). SANCTIUNI

Secțiunea 1 – CHESTIUNI PREALABILE. DISPOZIȚII COMUNE

Art. 154 Prezentul capitol instituie reguli la nivelul Direcției de Asistență Socială Sibiu cu privire la datele cu caracter personal ale persoanelor fizice, reguli ce sunt obligatorii de respectat pentru toți angajații instituției, având obligația să se informeze cu privire la politicile și prevederile Regulamentului Uniunii Europene nr. 679/2016 și a reglementărilor interne în domeniu.

Art. 155 Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal este un drept fundamental, iar Regulamentul general de protecție a datelor extinde domeniul de aplicare teritorială, în



sensul că protejează drepturile tuturor persoanelor aflate pe teritoriul UE, indiferent de poziționarea geografică a operatorului de date și extinde sfera de aplicare și asupra operatorilor de date stabiliți în afara UE, în măsura în care bunurile și/sau serviciile acestora sunt adresate (și) persoanelor aflate pe teritoriul UE.

Art. 156 Regulamentul general de protecție prevede noi drepturi (dreptul la ștergerea datelor sau dreptul de a fi uitat și dreptul la portabilitatea datelor), prevede obligația desemnării, în unele cazuri, a unui responsabil cu protecția datelor, evaluarea impactului prelucrării datelor cu caracter personal, conține prevederi speciale referitoare la prelucrarea datelor personale aparținând copiilor, instituie reguli noi privind transparența față de persoana vizată și, nu în ultimul rând, prevede sancțiuni severe de până la 4% din cifra de afaceri sau 20.000.000 lei, oricare dintre ele este mai mare.

Sectiunea a 2-a DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 157 Angajatorul are dreptul să obțină informațiile cu privire la datele cu caracter personal ale angajaților prevăzute de lege în acest sens și în limita legală, în afara datelor sensibile prevăzute de art. 9 din Regulamentul European 679/2016.

Art. 158 Angajatorul are dreptul să supravegheze patrimoniul instituției cu ajutorul camerelor video fără ca prin aceasta să urmărească și o monitorizare a angajaților.

Art. 159 Angajatorul are dreptul să monitorizeze performanțele profesionale ale angajaților prin mijloace proporționale în acest scop și transparente care sunt aduse la cunoștința angajaților înainte de implementarea lor.

Art. 160 Angajatorul are dreptul să instituie reguli privind stabilirea unor politici de confidențialitate privind unele activități ale instituției, conform legii, atât în cadrul contractelor individuale de muncă cât și în cadrul contractelor colective de muncă negociate ori prin norme și regulamente special adoptate în acest sens.

Sectiunea a 3-a DREPTURILE ANGAJATULUI

Art. 161 Angajatul are dreptul să fie instruit cu privire la modul de prelucrare a datelor personale în raport cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Art. 162 Angajatul are dreptul să i se solicite consimțământul cu privire la orice date cu caracter personal ce vor fi prelucrate, în afară de cele strict prevăzute de lege și cele care nu justifică un interes legitim al instituției. Interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, față de care sunt prelucrate anumite date, prevalează intereselor legitime ale instituției.

Art. 163 Angajatul are dreptul să i se aducă la cunoștință orice formă de monitorizare profesională și să i se solicite consimțământul în cazul în care această monitorizare implică metode de Securitate ce nu sunt prevăzute expres de lege.



Art. 164 Angajatul are dreptul să participe la orice formă de instructaj privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și la anumite forme de perfecționare profesională, atunci când se impune acest lucru în raport cu natura atribuțiilor cu privire la tema protecției datelor.

Secțiunea a 4-a OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 165 Angajatorul are obligația să nu aducă atingere drepturilor angajaților prin prelucrarea datelor personale ale acestora.

Art. 166 Angajatorul are obligația să ia măsuri de securitate și să implementeze politici de adecvate care să fie aduse la cunoștința angajaților pentru protejarea datelor cu caracter personal ale acestora, precum și politici pentru datele personale ale persoanelor fizice care sunt prelucrate de angajați ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor specifice ale acestora.

Art. 167 Angajatorul are obligația să solicite, în prealabil, consimțământul angajaților în vederea prelucrării datelor cu caracter personal ale acestora, în alte cazuri neprevăzute de lege, iar această prelucrare nu reprezintă o cauză legitimă a angajatorului, conform Regulamentului 679/2016.

Art. 168 Angajatorul are obligația să aducă la cunoștința angajatului termenul de prelucrare a unor date personale în cazuri legitime și termenul de păstrare a datelor personale prelucrate în aceste cazuri.

Art. 169 Angajatorul are obligația să monitorizeze în mod continuu implementarea și modul de respectare de către angajați a regulilor/politicilor de protecție și prelucrare a datelor .

Art. 170 Angajatorul are obligația să actualizeze și să perfecționeze politicile și regilile de prelucrare a datelor personale ori de câte ori este cazul.

Secțiunea a 5-a OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Art. 171 Angajatul are obligația să respecte dispozițiile Regulamentului general de protecție a datelor, precum și politicile și îndatoririle privind protecția datelor personale pe care le gestionează pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

Art. 172 Angajatul are obligația de a prelucra datele cu caracter personal, indiferent de mijloace (automate și /sau manuale), în limitele instituite de prevederile Regulamentului GDPR și de actele interne ale instituției.

Art. 173 Angajatul are obligația de a nu dezvălui datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin prezentul regulament, prin contract individual de muncă, regulament de organizare și funcționare sau alte note interne de prelucrare a datelor emise de instituție.



Art. 174 Angajatul are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă/ raportului de serviciu, cât și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

Art. 175 Angajatul are obligația să nu divulge informațiile cu caracter personal ale colegilor sau ale altor persoane cu care intră în contact din eroare și care nu fac obiectul îndeplinirii unei atribuții.

Art. 176 Angajatul are obligația să participe la orice formă de instructaj cu privire la protecția datelor.

Art. 177 Angajatul are obligația să respecte măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respective comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

Art. 178 Angajatul are obligația să nu folosească datele personale pe care le prelucrează în interes personal.

Art. 179 Angajatul are obligația să nu stocheze pe dispozitive personale datele personale și să nu transmit aceste date către persoane neautorizate.

Art. 180 Angajatul are obligația să aducă la cunoștința conducerii, în cel mai scurt timp, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

Art. 181 Angajatul are obligația de colaborare cu responsabilul cu protecția datelor, obligație care impune înregistrarea și transmiterea periodică către acesta sau ori de câte ori este necesar a operațiunilor de prelucrare în Registrul operațiunilor, precum și datelor și informațiilor semnalate în Registrul riscurilor.

Art. 182 Angajatul are obligația de a aduce la cunoștința responsabilului cu protecția datelor, de îndată, orice breșă, eveniment sau incident de securitate a datelor cu caracter personal, pentru ca acesta să poată informa după caz, operatorul, cât și autoritatea de supraveghere a datelor cu caracter personal.

Art. 183 Angajatul are obligația de a prelucra datele cu caracter personal exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern.

Secțiunea a 6-a RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR (DPO)

Art. 184 Responsabilul cu protecția datelor numit de conducerea instituției are următoarele responsabilități:

- a) informează și consiliază conducătorul instituției, precum și angajații care se ocupă de prelucrările de date cu privire la obligațiile ce le revin în temeiul relementărilor legale aplicabile privind protecția datelor;
- b) monitorizează respectarea legislației referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de



- sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente
- c) furnizează servicii de consiliere, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează funcționarea acesteia;
 - d) cooperează cu Autoritatea de Supraveghere;
 - e) are rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art. 36 din Regulamentul general de protecția datelor, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
 - f) elaborează anual un raport al activităților DPO;
 - g) Ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității, întreprinde următoarele:
 - colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare
 - analizează și verifică conformitatea operațiunilor de prelucrare
 - informează, consiliază și emite recomandări directorului executiv al D.A.S. Sibiu
 - h) prioritizează activitățile și își concentrează eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
 - i) elaborează, inventariază și deține un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferite departamente din cadrul direcției;
 - j) actualizează notificarea de confidențialitate, o comunică către beneficiari și asigură publicarea acesteia pe site-ul Direcției de Asistență Socială Sibiu;
 - k) dă răspuns la petiții privind datele cu caracter personal
 - l) îndeplinește orice altă activitate ce derivă din aplicarea Regulamentului general de protecție a datelor și legislația specifică în vigoare.

Sectiunea a 7-a SANCTIUNI

Art. 185 Nerespectarea obligațiilor privind protecția datelor cu caracter personal de către angajații instituției prevăzute de legislația în vigoare, precum prin prezentul regulament, atrage răspunderea, disciplinară, civilă, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

CAPITOLUL 13

SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Sectiunea 1 – DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Art. 186 (1) Direcția de Asistență Socială Sibiu este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vietii angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igienă a muncii, la locurile de muncă.

(2) Angajatorul are obligația, prin șefii de servicii/ responsabilii centrelor din subordine, să asigure o



organizare rațională a muncii în funcție de profilul activității. Se va stabili numărul optim de personal pentru fiecare compartiment în parte și specialitatea postului, prin organigramă.

(3) Normele de muncă (exprimate în sfere de atribuții și sarcini) vor fi stabilite prin fișa postului de șeful ierarhic, potrivit reglementărilor legale, astfel încât să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului intelectual și o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseală excesivă a salariaților.

Art.187 (1) În funcție de numărul de personal stabilit și de structura acestuia, instituția publică are obligația să asigure condiții corespunzătoare de muncă (mobilier, birotică etc.) atât în clădirile administrative, cât și pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu în teritoriu.

(2) Pentru realizarea acestor condiții se vor constitui prin bugetele locale fondurile necesare pentru asigurarea următoarelor condiții de muncă în spații închise:

- a) asigurarea încălzirii corespunzătoare a birourilor unde își desfășoară activitatea salariații;
- b) iluminatul și ventilarea încăperilor;
- c) asigurarea spațiilor corespunzătoare pentru arhivarea documentelor;
- d) asigurarea de aer condiționat în toate încăperile în care își desfășoară activitatea salariații/asigurarea de apă minerală adecvată pe timpul verii, în zilele caniculare, în condițiile legii.

(3) Se vor asigura birouri corespunzătoare dotate cu:

- a) mobilier corespunzător;
- b) telefon, tehnică de calcul
- c) legislația specifică pentru fiecare compartiment (acces la programe tip Legis on line)

(4) Pentru deplasarea în teritoriu se vor asigura mijloace auto pentru deplasări în teren și intervenții în limita cotelor de combustibil alocate. Angajații care efectuează muncă de teren vor beneficia de decontarea biletelor de transport/abonamentelor de transport pentru deplasările în interesul serviciului.

(5) În cazul în care instituția nu poate pune la dispoziție mijloace de transport proprii pentru deplasări, deplasările se pot face și cu mașina proprietate personală a angajaților cu decontarea cheltuielilor pentru combustibili.

Art.188 (1) Conducerea instituției are obligația, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru condițiile optime de muncă.

(2) Pentru securitatea și sănătatea în muncă, conform Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, conducerea instituției are obligația de a lua măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților ;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea salariaților, periodic, prin modalități specifice
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(3) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă atât la angajare, periodic, cât și la schimbarea locului de muncă.



- (4) Conducerea instituției are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (2), ținând seama de modificarea condițiilor și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.
- (5) Conducerea instituției are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
- a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate ;
 - c) combaterea riscurilor la sursă;
 - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății ;
 - e) adaptarea la progresul tehnic;
 - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
 - h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
 - i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.
- (6) Fără a aduce atingere altor prevederi legale, ținând seama de natura activităților din instituție, angajatorul are obligația:
- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariați lor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
 - b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății angajaților și să fie integrate în ansamblul activităților instituției și la toate nivelurile ierarhice;
 - c) să ia în considerare capacitățile angajatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
 - d) să asigure că planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu angajații și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății angajaților, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
 - e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
 - f) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;
 - g) să prevină expunerea salariațelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; salariațele menționate să nu fie constrânse să efectueze o muncă daunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
 - h) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;



- i) să solicite autorizarea funcționarii unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiate pentru care a fost emisă;
- j) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- k) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- l) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară
- m) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durata determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;
- n) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.;
- o) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- p) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- q) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- r) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecție a muncii despre angajații care au relații de muncă cu durata determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă

(7) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nicio situație obligații financiare pentru angajați.

Art.189 Salariații au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă specifice activităților prestate;
- b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;
- c) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate;
- d) să anunțe în cel mai scurt timp, când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii. Sub acest aspect, serviciul de pază și ordine are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a nu permite introducerea în clădirile administrative ale instituției de substanțe toxice, inflamabile sau explozive;
- e) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de



- muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați ;
- g) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă ;
 - h) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție
 - i) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
 - k) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale ;
 - l) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii

Art.190 (1) Supravegherea sănătății angajaților este asigurată prin medicul de medicina muncii.

(2) Angajatorul va organiza o data pe an sau atunci când este necesar, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă sunt apți pentru desfășurarea activității în posturile în care sunt angajați, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

(3) Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, prin unitățile sanitare de specialitate acreditate Ministerul Sănătății, iar cheltuielile ocazionate de examinare se vor suporta conform legii.

(4) Angajatorul este obligat să aiba în dotare truse sanitare care să poată fi folosite pentru acordarea primului ajutor medical, în caz de nevoie.

(5) Conducerea instituției va acorda materiale igienico-sanitare obligatoriu și gratuit pentru grupurile sanitare din cadrul instituției, în condițiile legii.

(6) Angajații vor utiliza materiale igienico-sanitare, precum și medicamentele și materialele din componenta truselor sanitare pentru acordarea primului ajutor, numai pentru uz personal, numai în timpul programului de lucru și în cadrul locului de muncă.

Art. 191 (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise, în spațiile închise de la locul de muncă, în mijloacele de transport în comun.

(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, poziționate în exteriorul instituției.

(3) Încălcarea interdicției prevăzută la alin. (2) constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 192 (1) Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând



măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător.

Secțiunea 2 – COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art. 193 (1) La nivelul instituției funcționează Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă (CSSM), cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(2) Atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin dispoziția directorului executiv.

(3) Componenta CSSM din cadrul DAS se nominalizează prin dispoziția directorului executiv și este următoarea:

- Președinte – directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sibiu
- Membri:
 - 3 reprezentanți ai angajatorului cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, desemnați din rândul șefilor de serviciu/ centru;
 - 3 reprezentanți ai lucrătorilor desemnați din rândul personalului de execuție;
- Medicul de medicina muncii;
- Secretar - reprezentantul desemnat de directorul executiv, responsabil la nivel DAS cu Securitatea și Sănătatea în Muncă a lucrătorilor;

(4) În cadrul CSSM, cu excepția președintelui, membrii au drept de vot.

Art. 194 Reprezentanții angajatorului

1) Directorul executiv al instituției desemnează, pe baza unui proces verbal, reprezentanții angajatorului în vederea întocmirii dispoziției de numire a membrilor CSSM;

(2) Numărul reprezentanților angajatorului cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă este de 3 la nivelul DAS și este format din șefii de serviciu/centru;

Art. 195 Reprezentanții lucrătorilor

(1) Lucrător – persoana angajată de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă cu excepția persoanelor care prestează activități casnice;

(2) Numărul reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă este egal cu numărul format din reprezentanții angajatorului;



(3) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă sunt formați din personalul de execuție din cadrul Direcției de Asistență Socială aleși de lucrători;

(4) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă sunt aleși pe o perioadă de 2 ani;

(5) Mandatul reprezentanților lucrătorilor este reînnoit prin reconfirmarea sau înlocuirea acestora prin vot de către angajați;

Art. 196 Modalitatea de desemnare a reprezentanților lucrătorilor

(1) Numărul reprezentanților angajaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă este de 3 la nivelul DAS și este stabilit în raport cu numărul total al salariaților, în conformitate cu prevederile art. 60 alin. (3) din Normele metodologice de aplicare a Legii securității sănătății în munca nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006;

(2) În cazul în care unul din ei se retrage, este demarată imediat, procedura de înlocuire prin alți reprezentanți aleși;

(3) Organizarea și derularea operațiunilor de alegere a reprezentanților angajaților în cadrul DAS, este coordonată de reprezentantul SSM, care informează angajații prin intermediul șefilor de serviciu/centru, *cu privire la locul, data și ora unde vor avea loc alegerile pentru a desemnarea reprezentanții angajaților*;

(4) Informarea se transmite pe e-mail, cu 5 zile înainte de sesiunea de alegere a reprezentanților lucrătorilor;

(5) Întrunirea este legal constituită dacă sunt prezenți jumătate plus unu din numărul total al angajaților instituției;

(6) La întrunire, angajații propun un număr de candidați eligibili;

(7) Poate fi candidat eligibil orice salariat care are cel puțin 3 luni vechime în instituție și este încadrat în muncă pe perioadă nedeterminată;

(8) Alegerea reprezentanților angajaților se realizează prin vot liber, din rândul candidaților eligibili propuși;

(9) Se consideră câștigători primii 3 candidați care obțin cele mai multe voturi;

(10) Rezultatele votului se menționează într-un proces verbal, semnat de toți participanții la întrunire, întocmit de către reprezentantul SSM al Direcției de Asistență Socială Sibiu;

(11) Procesul verbal stă la baza referatului întocmit în vederea emiterii dispoziției directorului executiv de nominalizare a componenței CSSM.



Secțiunea 4 - PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ

Art. 197 (1) Pentru salariatele care se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c) și d) din O.U.G nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă (salariata gravidă și salariata care alăptează) și care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție sezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție sezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

(4) În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(5) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 15 din O.U.G nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

(7) Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c) -e) din O.U.G nr.96/2003 nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte. În cazul în care sănătatea salariatelor menționate 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. Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte. În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

(8) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal,

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



(10) 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.

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

(12) Salariatele care au născut de curând nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau penibil.

(13) În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă în condiții de expunere la temperaturi extreme, definite conform prevederilor O.U.G. nr. 99/2000 *privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă, aprobată prin Legea nr. 436/2001* și se încadrează în prevederile art. 2 lit. c) și e) din O.U.G nr.96/2003 *privind protecția maternității la locurile de muncă*, angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

CAPITOLUL 14

ACORDURI COLECTIVE. COMISIA PARITARĂ

Sectiunea 1 – COMISIA PARITARĂ

Art.198 (1) Comisia paritară se constituie în cadrul instituției publice, prin act administrativ al directorului executiv al instituției publice.

(2) Comisia paritară are în componență 4 membri titulari și 2 membri supleanți.

(3) Directorul executiv stabilește prin act administrativ perioada în care se desemnează reprezentanții funcționarilor publici în comisia paritară. Actul administrativ se afișează la sediul și pe site-ul instituției publice în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii și rămâne afișat până la finalizarea procedurii de constituire a comisiei paritare.

Art.199 (1) În cadrul instituției este constituită, în condițiile legii, comisia paritară care are următoarele atribuții principale:

- a) propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității instituției publice;
- b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității publice;
- c) analizează și avizează programul de lucru pe baza propunerii conducătorului instituției publice și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea acestuia, la solicitarea scrisă a sindicatului reprezentativ al funcționarilor publici sau, în lipsa acestuia, a sindicatului afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori la nivelul grupului de unități din care face parte instituția publică, respectiv a majorității funcționarilor publici din cadrul instituției publice, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați într-un



- sindicat afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori la nivelul grupului de unități din care face parte instituția publică, programul fiind aprobat de conducătorul instituției;
- d) analizează și avizează măsurile de adaptare adecvate identificate în vederea asigurării unui mediu de lucru deschis, inclusiv și accesibil persoanelor cu dizabilități, inclusiv pentru cei care dobândesc o dizabilitate pe durata raportului de serviciu;
 - e) participă la soluționarea sesizărilor adresate de funcționarii publici conducătorului instituției publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;
 - f) monitorizează aplicarea acordurilor colective încheiate între instituția publică cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici, respectiv sindicatele afiliate la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate sau la nivelul grupului de unități din care face parte instituția publică sau cu reprezentanții funcționarilor publici, dacă astfel de acorduri au fost încheiate;
 - g) întocmește un raport anual în condițiile prevăzute la art. 489 alin. (4) din Codul administrativ.

(2) În vederea îndeplinirii atribuției prevăzute la alin. (1) lit. e), conducătorul instituției publice transmite comisiei paritare sesizările formulate de funcționarii publici cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective, în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la înregistrare. Comisia paritară elaborează un punct de vedere cu privire la sesizare, cuprinzând și propunerea privind modul de soluționare a acesteia, pe care îl transmite conducătorului instituției publice în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la primirea sesizării.

(3) În vederea îndeplinirii atribuției prevăzute la alin. (1) lit. f), comisia paritară solicită, trimestrial sau, după caz, la termenele prevăzute în acordurile colective serviciului din cadrul instituției publice care are atribuții în implementarea acordurilor colective, comunicarea stadiului aplicării acestora.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale prevăzute la alin. (1) lit. a)-d), comisia paritară emite avize consultative. Avizul se adoptă cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei paritare.

(5) Avizul comisiei paritare este întotdeauna scris și motivat. Avizul poate fi favorabil, favorabil cu obiecțiuni sau nefavorabil.

(6) Comisia paritară se poate întruni la solicitarea:

- a) conducătorului instituției publice;
- b) președintelui comisiei paritare;
- c) sindicatului reprezentativ al funcționarilor publici, sindicatului afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori la nivelul grupului de unități din care face parte instituția publică sau, după caz, reprezentanților funcționarilor publici;
- d) majorității funcționarilor publici din cadrul instituției publice.

Sectiunea a 2 a – ACORDURI COLECTIVE

Art. 200 (1) Instituția publică poate încheia anual acorduri colective cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici/personalului contractual sau cu reprezentanții acestora.



(2) Acordul colectiv este convenția încheiată în formă scrisă între instituția publică, reprezentată prin conducătorul acesteia, și funcționarii publici/personalul contractual din cadrul instituției publice respective, prin sindicatul reprezentativ/ reprezentanții acestora, în care pot fi stabilite anual următoarele măsuri:

- a) constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă;
- b) sănătatea și securitatea în muncă;
- c) programul zilnic de lucru;
- d) perfecționarea profesională;
- e) alte măsuri decât cele prevăzute de lege, referitoare la protecția celor aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale.

(3) Instituția publică va furniza sindicatelor reprezentative sau reprezentanților funcționarilor publici informațiile necesare pentru încheierea acordurilor colective, în condițiile legii.

(4) Acordurile colective încheiate cu nerespectarea prevederilor alin. (1) sunt nule de drept. Nulitatea se constată de instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii.

CAPITOLUL 15

DISPOZIȚII FINALE

Art.201 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare

Art.202 Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului intern atrage după sine răspunderea administrativă, contravențională și/sau civilă.

Art.203 (1) Prin grija șefilor de serviciu/ șefilor de birou/ șefilor de centre din subordinea D.A.S. Sibiu, Regulamentul intern va fi însușit de către fiecare salariat prin semnarea de luare la cunoștință.

(2) Tabelele nominale întocmite urmare aducerii la cunoștință a prevederilor Regulamentului intern se vor preda la Serviciul resurse umane, comunicare și relații cu publicul.

(3) Regulamentul intern se afișează la sediul și pe site-ul Direcției de Asistență Socială Sibiu, precum și pe site-ul Primăriei Municipiului Sibiu

Art.204 Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin dispoziție a directorului executiv al Direcției de asistență Socială Sibiu și se aduc la cunoștință salariaților.

Art.205 Prevederile prezentului Regulament intern se considera modificate și/sau completate de drept în momentul apariției unor dispoziții legale contrare.

Art.206 (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).

Art.207 Prezentul Regulament intern a fost întocmit cu consultarea Sindicatului Național Columna și cu consultarea Sindicatului Finanțelor Publice Locale Sibiu și intră în vigoare la data aprobării prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sibiu.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Mihaela Sabău**

