

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VRANCEA**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ADJUD**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ADJUD**

Adjud, Str. Stadionului nr. 2  
C.I.F.: 39490790

e-mail: [dasadjud@primariaadjud.ro](mailto:dasadjud@primariaadjud.ro)  
Tel./fax: 0237642705

---

**Anexă la Dispoziția nr. 274 /17 septembrie 2024**

**REGULAMENTUL INTERN**  
**AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ADJUD**

## CUPRINS

Capitolul I	Dispoziții generale .....	pag. 3
Capitolul II	Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă .....	pag. 3
Capitolul III	Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor .....	pag. 8
Capitolul IV	Reguli privind reglementarea fumatului .....	pag. 11
Capitolul V	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității .....	pag. 13
Capitolul VI	Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților .....	pag. 17
Capitolul VII	Timpul de muncă și timpul de odihnă .....	pag. 23
Capitolul VIII	Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii .....	pag. 27
Capitolul IX	Consilierea etică a funcționarilor publici și asigurarea informării și a raportării cu privire la normele de conduită .....	pag. 31
Capitolul X	Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile .....	pag. 33
Capitolul XI	Reguli referitoare la procedura disciplinară .....	pag. 36
Capitolul XII	Măsuri pentru simplificarea procedurilor administrative.....	pag. 45
Capitolul XIII	Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților .....	pag. 46
Capitolul XIV	Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților .....	pag. 48
Capitolul XV	Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici ....	pag. 54
Capitolul XVI	Dispoziții finale .....	pag. 55

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

### **ART. 1**

Prezentul Regulament intern este elaborat în baza legislației în vigoare și se aplică:

- Tuturor salariaților Direcției de Asistență Socială Adjud (funcționari publici și salariați angajați cu contract individual de muncă) indiferent de durata raportului de serviciu sau a contractului de muncă;
- Persoanelor detașate, delegate (în cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud), studenților care efectuează stagii de practică în cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud;
- Colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu Direcția de Asistență Socială Adjud.

### **ART. 2**

În situația în care prin legislația muncii aplicabilă, vor interveni elemente noi, în mod corespunzător se vor modifica/completa și cele ale prezentului regulament. Aplicarea noilor prevederi se va face direct, prin efectul legii, de la data la care actele normative care aduc modificări legislației intră în vigoare. Interpretarea clauzelor prezentului Regulament Intern se face prin consens, iar în cazul în care acesta nu se poate realiza, interpretarea se face în favoarea salariaților.

### **ART. 3**

Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu. Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

### **ART. 4**

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

## **CAPITOLUL II REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

### **ART. 5**

#### **Obligațiile angajatorului**

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- c) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;

- d) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de angajații săi;
- e) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a angajaților;
- f) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de alta natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- g) să stabilească resursele umane și materiale necesare realizării măsurilor din Planul de prevenire și protecție;
- h) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- i) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- j) să elaboreze instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- k) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin angajații desemnați;
- l) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților, cum ar fi: afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- m) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- n) să angajeze numai persoane care prezintă adeverință medicală valabilă în condițiile legii;
- o) să asigure, ulterior angajării, controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic; în situația neconfirmării adaptabilității pe post/loc de muncă sau a incompatibilității cu acesta, să întreprindă acțiunile necesare pentru asigurarea, după caz, în limita posibilităților, unui un alt loc de muncă anterior încetării raporturilor de muncă;
- p) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- q) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control;
- r) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- s) să asigure echipamente individuale de protecție sau înlocuirea lor și să le schimbe în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;
- t) să asigure materiale igienico-sanitare pentru locurile de muncă ce impun acordarea acestora, stabilite prin acordul colectiv de muncă și/sau contractul colectiv de muncă;
- u) să asigure înființarea, organizarea și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- v) să asigure consultarea/participarea angajaților și/sau reprezentanților la discutarea problemelor de securitate și sănătate în muncă;
- w) să asigure angajaților desemnați și reprezentanților angajaților timpul și instruirea necesare pentru a putea îndeplini obligațiile ce le revin în securitatea și sănătatea în muncă;
- x) să asigure angajaților din unitățile exterioare care desfășoară activități în cadrul DAS Adjud, instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile specifice locului de muncă respectiv;
- y) să asigure planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul DAS Adjud;

- z) să organizeze activitatea prin numirea unui angajat desemnat sau serviciul intern de prevenire și protecție;
- aa) să asigure informarea și instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către aceștia a informațiilor primite.

#### **ART. 6**

##### **Obligațiile angajaților**

Pentru realizarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, angajații au următoarele obligații:

- a) fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului;
- b) fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- c) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea, sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și/sau să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f) să comunice imediat angajatorului și/sau angajatului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajatul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să se prezinte la intervale programate, la serviciul de medicina muncii prin care se asigură supravegherea sănătății tuturor;
- k) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- l) fumatul este permis numai în locurile special stabilite;
- m) se interzice în incinta instituției, păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe/medicamente ale căror efecte pot produce dereglări comportamentale;
- n) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție;
- o) în caz de pericol (incendiu, calamități naturale, război) evacuarea personalului și a materialelor unității în locurile stabilite se va face conform planurilor pentru situații de urgență.

#### **ART. 7**

##### **Organizarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă**

- (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din:
  - a) angajatorul sau reprezentantul său legal;
  - b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
  - c) reprezentanți ai angajaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății angajatului;
  - d) medicul de medicina muncii.
- (2) Angajatul desemnat este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.

- (3) Reprezentanții angajaților în comitetele de securitate și sănătate în muncă, în număr de 3 reprezentanți, vor fi desemnați de către angajați dintre reprezentanții angajaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății.
- (4) Angajatorul acordă fiecărui reprezentant al angajaților în comitetele de securitate și sănătate în muncă, timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice, de maxim 10 ore pe lună.
- (5) Directorul executiv al DAS Adjud este președintele Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă.
- (6) Membrii CSSM se nominalizează prin dispoziție scrisă a directorului executiv DAS Adjud, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștința tuturor angajaților.
- (7) La întrunirile comitetului de securitate și sănătate în muncă vor fi convocați să participe angajații desemnați, reprezentanții serviciului intern de prevenire și protecție, inspectori de muncă, precum și alte persoane cu atribuții în domeniu.
- (8) Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului propriu.

#### **ART. 8**

##### **Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă:**

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății angajaților și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- f) analizează cererile formulate de angajați privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern, dacă este cazul;
- g) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- h) analizează propunerile angajaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- i) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- j) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și întocmește un raport scris privind constatările făcute;
- k) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

#### **ART. 9**

- (1) Angajatorul va supune analizei Comitetului de securitate și sănătate în muncă documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime.
- (2) Angajatorul comunică Comitetului de securitate și sănătate în muncă punctul său de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicina muncii, serviciului intern de prevenire și protecție, asupra modului de soluționare a plângerilor angajaților privind condițiile de muncă.

(3) În cazul în care angajatorul nu ia în considerare propunerile Comitetului de securitate și sănătate în muncă, trebuie să motiveze decizia sa în fața Comitetului, care va fi consemnată în procesul-verbal.

#### **ART. 10**

##### **Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă**

(1) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul unității se efectuează în timpul programului de lucru. Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 3 faze:

- Instruirea introductiv-generală;
- Instruirea la locul de muncă;
- Instruirea periodică.

(3) Rezultatul instruirii angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea datei de instruire individuală, cu indicarea datei instruirii, materialul predat, a duratei și semnat de către angajatul instruit și persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

(4) Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către conducătorul locului de muncă și va fi însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare/periodic.

(5) Pentru angajații din unitățile din exterior care desfășoară activități pe bază de contract de prestări de servicii în Direcția de Asistență Socială Adjud, se va asigura instruirea angajaților și consemnarea în fișa de instruire colectivă, privind activitățile specifice unității, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul unității.

(6) Fișa de instruire colectivă se întocmește în două exemplare, din care un exemplar se va păstra de către angajatul desemnat care a efectuat instruirea și un exemplar se păstrează de către angajatorul angajaților instruiți.

#### **ART. 11**

##### **Instruirea introductiv-generală**

(1) Instruirea introductiv-generală se face de către angajatul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție la angajarea angajaților.

(2) Durata instruirii introductiv-generale va fi de 4 ore. În cadrul instruirii introductiv-generale se va expune o tematică aprobată de către angajator, urmând problemele:

- a) legislația de securitate și sănătate în muncă;
- b) consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în muncă;
- c) riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice unității;
- d) măsuri la nivelul unității privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților.

(3) Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor pe bază de teste, iar rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire. Nu vor putea fi angajate persoane care nu și-au însușit cunoștințele prezentate în instruirea introductiv-generală și nu au promovat testul verificării cunoștințelor.

#### **ART. 12**

##### **Instruirea la locul de muncă**

(1) Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

(2) Instruirea la locul de muncă se face tuturor angajaților la angajare sau la schimbarea locului de muncă în cadrul unității.

- (3) Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă și va avea durata de 4 ore.
- (4) Fișa de instruire se păstrează de către conducătorul locului de muncă.
- (5) Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție și aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.
- (6) Instruirea la locul de muncă va cuprinde: informații și/sau prevederile instrucțiunilor proprii privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă, măsuri privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților.
- (7) Începerea efectivă a activității la postul de lucru de către angajatul instruit se face numai după verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea și se consemnează în fișa de instruire individuală.

#### **ART. 13**

##### ***Instruirea periodică***

- (1) Instruirea periodică se face tuturor angajaților și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- (2) Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă.
- (3) Intervalul dintre două instruirii periodice va fi de 12 luni pentru personalul tehnico-administrativ.
- (4) Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic superior al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către serviciul intern de prevenire și protecție care vor semna fișele de instruire ale angajaților, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.
- (5) Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatul desemnat și aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.
- (6) Instruirea periodică se face suplimentar celei programate, în următoarele cazuri:
- când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
  - când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;
  - la reluarea activității după un accident de muncă;
  - la executarea unor lucrări speciale;
  - la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
  - la modificarea/introducerea tehnologiilor sau procedurilor de lucru.
- (7) Durata instruirii periodice în aceste cazuri va fi de 2 ore. Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție și vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.
- (8) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers.

### **CAPITOLUL III**

#### **REGULI PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR**

#### **ART. 14**

##### **Responsabilitățile pe categorii de personal privind desfășurarea activităților de apărarea împotriva incendiilor**

- (1) **Persoana desemnată cu atribuții P.S.I.** la Direcția de Asistență Socială Adjud are următoarele **obligații**:
- să cunoască și să respecte în orice împrejurare normele de prevenire și stingere a incendiilor și pentru situații de urgență;



- b)** să organizeze prima intervenție și evacuarea persoanelor și bunurilor materiale în caz de incendiu și pentru alte situații de urgență;
- c)** să întocmească documentele de instruire a lucrătorilor din cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud, pentru fiecare punct de lucru în parte, potrivit normelor de apărare împotriva incendiilor și pentru situații de urgență și pe specificul fiecărui punct de lucru în parte;
- d)** să planifice pentru întreg personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotare;
- e)** să planifice periodic exerciții de alarmare și stingere împreună cu personalul din cadrul Primăriei municipiului Adjud;
- f)** să stabilească interdicțiile privind fumatul și focul deschis în locurile cu pericol de incendiu și să stabilească locurile unde se poate fuma și măsurile ce se impun la lucrul cu foc deschis specifice Direcției de Asistență Socială Adjud;
- g)** să nu permită blocarea căilor de acces și evacuare, precum și a mijloacelor tehnice de stingere a incendiilor;
- h)** să afișeze interdicții pentru lucrătorii Direcției de Asistență Socială Adjud, ca aceștia să nu folosească instalații cu defecțiuni și improvizații și să nu folosească mijloacele tehnice de stingere a incendiilor din dotare în alte scopuri;
- i)** să afișeze interdicții pentru lucrătorii Direcției de Asistență Socială Adjud, prin care să fie avertizați că este interzisă părăsirea locului de muncă și lăsarea în funcțiune fără supraveghere a instalațiilor și utilajelor.

(2) **Conducătorii locurilor de muncă** din cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud au următoarele **obligații**:

- a) să cunoască și să respecte în orice împrejurare normele de prevenire și stingere a incendiilor și pentru situații de urgență;
- b) să cunoască și să coordoneze prima intervenție și evacuarea persoanelor și bunurilor materiale în caz de incendiu și pentru alte situații de urgență, pentru zona sa de responsabilitate;
- c) să instruiască salariații din subordine (conform tematicii elaborate de cadru tehnic pentru apărarea împotriva incendiilor desemnat de Direcției de Asistență Socială Adjud), privind cunoașterea și respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor și pentru situații de urgență;
- d) să cunoască operațiunile de întreținere a mijloacelor apărare împotriva incendiilor din dotare și să asigure cu personalul din subordine, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de apărare împotriva incendiilor din dotarea punctului de lucru;
- e) să execute periodic, cu personalul din subordine (conform planului întocmit de cadru tehnic pentru apărarea împotriva incendiilor) exerciții de alarmare și stingere cu personalul din subordine;
- f) să urmărească respectarea interdicțiilor privind fumatul și focul deschis în locurile cu pericol de incendiu din zona sa de responsabilitate;
- g) să nu permită, în zona sa de responsabilitate, blocarea căilor de acces și evacuare, precum și a mijloacelor tehnice de stingere a incendiilor;
- h) să nu permită salariaților din subordine să folosească instalații cu defecțiuni și improvizații și să folosească mijloace tehnice de stingere a incendiilor în alte scopuri;
- i) să nu permită salariaților din subordine părăsirea locului de muncă și lăsarea în funcțiune fără supraveghere a instalațiilor și utilajelor;
- j) să îndeplinească la termen obligațiile ce-i revin din planul de măsuri propriu pentru prevenirea și stingerea incendiilor.

(3) **Salariații** din cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud au următoarele **obligații**:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință sub orice formă de conducătorul instituției, șeful punctului de lucru, șeful direct sau de persoanele desemnate de conducătorul instituției;
- b) să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de conducătorul instituției sau de către persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și

echipamentele de lucru;

- c) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- d) să participe, dacă se află la serviciu, la intervenția și evacuarea persoanelor și bunurilor materiale în caz de incendiu și pentru alte situații de urgență, potrivit planului de intervenție și evacuare, la punctul de lucru din care face parte angajatul;
- e) să participe la instruirea periodică de P.S.I. și pentru situații de urgență și să-și însușească cunoștințele predate la acest instructaj, privind cunoașterea și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și pentru situații de urgență;
- f) să cunoască operațiunile de întreținere a mijloacelor P.S.I. din dotare și să participe la întreținerea și menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotarea punctului de lucru;
- g) să participe periodic (conform planului întocmit de cadrul tehnic pentru apărarea împotriva incendiilor) la exerciții de alarmare și stingere organizate cu personalul aflat la serviciu;
- h) să respecte interdicțiile privind fumatul și focul deschis în locurile cu pericol de incendiu;
- i) să nu blocheze sub niciun motiv și în nicio împrejurare căile de acces și evacuare, precum și mijloacele tehnice de stingere a incendiilor;
- j) să nu folosească sub niciun motiv și în nicio împrejurare instalații cu defecțiuni și improvizații, precum și mijloacele tehnice de stingere a incendiilor din dotarea punctului de lucru din care face parte, în alte scopuri;
- k) să nu părăsească locul de muncă (sub niciun motiv și în nicio împrejurare) fără aprobarea șefului său direct și să nu lase sub niciun motiv și în nicio împrejurare în funcțiune fără supraveghere instalațiile și utilajele de care răspunde;
- l) să îndeplinească la termen și de calitate obligațiile ce-i revin din planul de măsuri propriu pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- m) să comunice imediat conducătorului instituției ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățită să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau intervenție pentru stingerea incendiilor;
- n) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- o) să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de pericol, să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora;
- p) în situația în care observă un incendiu, să intervină după posibilitățile sale și cu mijloacele aflate la îndemână pentru limitarea și stingerea acestuia și să anunțe imediat șeful direct ori conducătorul instituției.

#### **ART. 15**

**Măsuri generale de apărare împotriva incendiilor** pe care salariații trebuie să le cunoască și să le respecte:

- a) fumatul este permis numai în loc special amenajat și semnalizat în acest sens și numai dacă este aprobat de conducătorul locului de muncă;
- b) lucrul cu foc deschis este permis numai persoanelor care au permis de lucru cu foc deschis eliberat de persoanele responsabile în acest sens;
- c) se respectă în toate situațiile ordinea interioară convenită de șefii punctelor de lucru;
- d) se întrețin de câte ori este cazul stingătoarele și se păstrează în locul special semnalizat în acest sens;
- e) stingătoarele care sunt defecte sau care au fost întrebuințate la intervenție se predau pentru reumplere cadrului tehnic P.S.I.;
- f) se păstrează libere căile de evacuare și căile de acces la: birouri, magazii, grup sanitar, centrala termică;
- g) nu vor fi blocate: accesul la stingătoare, ușile;

h) va fi păstrată în bună stare semnalizarea de S.S.M. și S.U. existentă în zona de responsabilitate a locurilor de muncă.

#### **ART. 16**

**Măsurile specifice de apărare împotriva incendiilor** pe care salariații trebuie să le cunoască și să le respecte:

- a) înainte de punerea în funcțiune a echipamentelor de muncă, va fi verificată starea fizică a acestora; înainte de punerea sub tensiune a echipamentelor de muncă se va verifica starea prizelor, ștecherelor și cablurilor de alimentare;
- b) nu vor fi lăsate în funcțiune nesupravegheate echipamentele de muncă care sunt în dotarea locurilor de muncă;
- c) la terminarea programului de lucru, va fi decuplată alimentarea la echipamentele de muncă;
- d) nu vor fi reparate echipamentele care sunt defecte; va fi informat despre acest lucru conducătorul locului de muncă.

#### **ART. 17**

- (1) Pe timpul nopții și în zilele de sărbători legale, lucrătorii de pază au obligația de a interveni în caz de incendiu, conform atribuțiilor funcționale pe care le au în acest sens.
- (2) Activitatea prestată de salariați pe linia prevenirii și apărării împotriva incendiilor, face parte din obligațiile de serviciu și se vor completa în fișa postului persoanelor desemnate.
- (3) În situația în care persoanele cu atribuții privind îndrumarea, instruirea și controlul tehnic pe linia prevenirii și stingerii incendiilor, îndeplinesc și funcția de șefi ai echipelor de primă intervenție, atribuțiile din cadrul fiecărei funcții vor fi cumulate.

### **CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND REGLEMENTAREA FUMATULUI**

#### **ART. 18**

##### **Dispoziții generale**

- (1) Se interzice complet fumatul în toate spațiile publice închise, în spațiile publice închise de la locul de muncă din sediul administrativ al instituției și din sediile sau imobilele cu locuri de muncă aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială Adjud.
- (2) În sensul prevederilor alin. (1), termenii și expresiile de mai jos au următorul înțeles:
  - spațiul public - este considerat orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces;
  - spațiul public închis reprezintă orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;
  - locul de muncă reprezintă locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile unității, inclusiv orice alt loc din aria unității la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității.

#### **ART. 19**

##### **Dispoziții privind interzicerea fumatului**

- (1) La sediul și la imobilele aflate în administrarea Direcției de Asistență Socială Adjud, se vor afișa la loc vizibil indicatoare privind interzicerea fumatului „FUMATUL INTERZIS”, folosind și simbolul internațional reprezentând țigarea barată de o linie transversală.
- (2) Încălcarea dispozițiilor legale ce interzic fumatul în spațiile publice închise și în spațiile închise de la locul de muncă, astfel cum au fost definite mai sus, constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 100 lei la 500 lei potrivit Legii nr. 349/2002, pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată și completată prin Legea nr.15/2016.
- (3) Dispozițiile prezentului regulament se aplică personalului Direcției de Asistență Socială Adjud, precum și tuturor persoanelor, indiferent de calitatea acestora, care se află în sediul sau

clădirile administrate de Direcția de Asistență Socială Adjud, în interes de serviciu, în interes personal sau în mod ocazional.

(4) În situația în care Direcției de Asistență Socială Adjud este sancționată contravențional pentru nerespectarea de către personalul instituției a interdicției de a fuma în spațiile închise de la locul de muncă, instituția va exercita dreptul de regres împotriva persoanei vinovate de săvârșirea faptei.

#### **ART. 20**

##### **Dispoziții privind locurile de fumat**

(1) Locurile pentru fumat stabilite în exteriorul clădirilor nu vor fi amplasate la o distanță mai mică de 40 m față de locurile în care există pericol de explozie (gaze și lichide combustibile, explozivi, vapori inflamabili, etc.) și 10 m față de locurile în care există materiale solide combustibile.

(2) La locurile stabilite pentru fumat se vor prevedea scrumiere, vase cu apă sau nisip și se vor instala inscripții „LOC PENTRU FUMAT”.

(3) Scrumierele se amplasează astfel încât să nu fie posibilă aprinderea materialelor combustibile din apropiere.

(4) Persoanele desemnate să răspundă de supravegherea respectării reglementării referitoare la fumat, pe locuri de muncă sunt următoarele:

- cadrul tehnic PSI;
- conducătorul locului de muncă respectiv, sau înlocuitorul acestuia în perioada când conducătorul locului de muncă lipsește din cadrul instituției.

(5) Este interzisă depunerea în scrumiere sau vase în care sunt resturi de țigări a altor deșeuri de materiale combustibile (hârtie, carton, textile, etc.).

(6) Este interzisă golirea scrumierelor și a vaselor în coșurile de hârtie sau în alte locuri în care există materiale combustibile.

(7) Este interzisă aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau chibrituri aprinse.

#### **ART. 21**

##### **Procedura privind accesul salariaților la locurile special amenajate pentru fumat**

(1) Procedura stabilește modul în care se face accesul salariaților la locurile special amenajate pentru fumat, numărul de pauze acceptate și timpul unei pauze de fumat.

(2) La locurile de muncă, fumatul este permis numai în locurile special amenajate și semnalizate corespunzător, stabilite prin dispoziția primarului nr. 411/2021:

- Primărie (sediul administrativ) - str. Stadionului nr. 2 - în dreapta ieșirii secundare din partea de sud a clădirii, în locul special marcat și amenajat;
- Serviciul Impozite și Taxe Locale - str. Nicolae Bălcescu nr. 12 - în partea de sud a clădirii, la limita de vecinătate cu proprietate privată V.I., în locul special marcat și amenajat;
- Serviciul administrare piață - obor - str. Nicolae Bălcescu nr. 8 - la poarta de acces din zona biroului administrativ, pe partea stângă a intrării, în locul special marcat și amenajat;
- Serviciul public comunitar local pentru evidența persoanelor - str. Vasile Alecsandri nr. 7 - în spatele centralei termice, în partea dreaptă a ieșirii secundare, în locul special marcat și amenajat;
- Sala de sport - str. Republicii nr. 4 - în parcare din partea de sud a clădirii sălii, în locul special marcat și amenajat;
- Sediul administrativ Stadion municipal, str. Republicii nr. 12 - terasa împrejmuită din partea de sud a clădirii, în partea dreaptă a porții exterioare de acces la terasă, în locul special marcat și amenajat.

(3) Fiecare salariat are dreptul la un număr de 4 pauze de fumat a câte 5 minute, sau 5 pauze a câte 4 minute într-o zi de muncă (în 8 ore). Acordul pentru deplasarea la locurile speciale amenajate pentru fumat este dat de către șeful ierarhic superior sau de persoana desemnată de către acesta. Timpul de deplasare la și de la locul special amenajat pentru fumat nu intră în

calculul pauzei de 5 minute alocate pentru fumat, dar nu poate depăși durata de 4 minute pentru fiecare pauză de fumat.

(4) Salariatul solicită pauza de fumat de la șeful ierarhic/ persoana desemnată de către acesta. Dacă își desfășoară activitatea în alt loc de muncă decât cel în care este încadrat, va solicita permisiunea de la șeful sectorului de activitate sau persoana desemnată de acesta, de la locul de muncă unde își desfășoară activitatea.

(5) Constituie abatere disciplinară, în sensul prezentului Regulament, fapta salariatului care, în mod repetat, în cursul unei perioade de 15 zile este depistat că:

- fumează în locurile special amenajate fără să fie înregistrat în registrul de urmărire a pauzelor de fumat;
- are înregistrate în registru mai multe pauze de fumat decât cele reglementate;
- se constată că stă la pauza de fumat, incluzând și timpul de deplasare, pentru mai mult de 9 minute.

(6) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (5) vor fi sancționate astfel:

- avertismentul scris;
- reducerea salariului de bază cu 5% pentru o lună;
- reducerea salariului de bază cu 10% pentru o lună.

(7) Pentru individualizarea și aplicarea sancțiunii este aplicabilă procedura disciplinară prevăzută de legislația în vigoare.

(8) Șeful ierarhic superior/ persoana desemnată de către acesta acordă salariaților pauzele de fumat conform regulilor stabilite și le consemnează în Registrul de urmărire a pauzelor de fumat.

(9) Prevederile Procedurii privind accesul salariaților la locurile special amenajate pentru fumat sunt aplicabile tuturor salariaților la următoarele locații:

- Primărie (sediul administrativ) - str. Stadionului nr. 2;
- Serviciul Impozite și Taxe - str. Nicolae Bălcescu nr. 12;
- Serviciul administrare piață - obor - str. Nicolae Bălcescu nr. 8;
- Serviciul public comunitar local pentru evidența persoanelor - str. Vasile Alecsandri nr. 7;
- Sala de sport – str. Republicii nr. 4;
- Sediul administrativ Stadion municipal - str. Republicii nr. 12.

(10) Dispozițiile privind reglementarea fumatului se completează cu prevederile Legii nr. 349/2002, pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile Codului Muncii și a altor reglementări aplicabile.

## CAPITOLUL V

### REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

#### ART. 22

Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

#### ART. 23

Definiții ale unor termeni și expresii uzuale ale acestui principiu:

a) discriminare - orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a

drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

b) discriminare directă - situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil decât o altă persoană care a fost, este sau ar putea fi într-o situație comparabilă, iar diferența de tratament are la bază oricare criteriu de discriminare prevăzut de legislația în vigoare;

c) discriminare indirectă - situația în care o prevedere, un criteriu sau o practică, aparent neutră, dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute de legislația în vigoare, cu excepția cazurilor în care aceste prevederi, criteriile sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt adecvate și necesare. De asemenea, discriminarea indirectă este orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat, supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de altele care se află în situații egale;

d) discriminare multiplă - atunci când o persoană sau un grup de persoane sunt tratate diferențiat, într-o situație egală, pe baza a două sau a mai multor criterii de discriminare, cumulativ;

e) hărțuire - orice comportament care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv, pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenența la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu;

f) hărțuire sexuală - situația în care se manifestă un 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;

g) 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;

h) hărțuire morală la locul de muncă - 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: conduită ostilă sau nedorită, comentarii verbale, acțiuni sau gesturi; hărțuire morală la locul de muncă - orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul legii, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă;

i) munca de valoare egală - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

j) discriminare bazată pe criteriul de sex - discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea.

#### **ART. 24**

Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, precum și orice discriminare între salariați, bazată pe criteriile de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice, sunt interzise.

## **ART. 25**

Nu sunt considerate discriminări :

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

## **ART. 26**

Direcția de Asistență Socială Adjud asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional, potrivit legii.
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

## **ART. 27**

(1) Angajatorul este obligat să informeze permanent salariații, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează salariații referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public;
- 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 natura salarială, precum și la securitate socială;
- 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.

## **ART. 28**

Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;

- 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 salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

#### **ART. 29**

(1) Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex. În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale la locul de muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul Ghidului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

(2) Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea instituției și angajați, dar nu în mod exclusiv. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărțuire este interzis atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii instituției.

#### **ART. 30**

(1) Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

(2) Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

a. Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.

b. Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

c. Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

(3) Alte exemple:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjenală sau suferință;
- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;



- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

(4) Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, și nu constituie hărțuire:

- supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
- ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

#### **ART. 31**

Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire este numită prin dispoziția directorului executiv.

#### **ART. 32**

Atribuțiile persoanei responsabile/Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, procedura de plângere/sesizare și soluționare, sancțiunile, sunt prevăzute în Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 970/12.10.2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

#### **ART. 33**

Conducătorul instituției are următoarele responsabilități:

- a) se asigură că prevederile metodologiei sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate;
- b) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
- c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;
- d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- e) conducătorul instituției desemnează prin act administrativ o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor;
- f) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;
- h) demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

## **CAPITOLUL VI**

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

#### **ART. 34**

**Drepturile angajatorului conform Codului muncii:**

- 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 regulamentului intern;
- f) Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

#### **ART. 35**

##### **Obligațiile angajatorului conform Codului muncii:**

- a) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) 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. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) Să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) Să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului privind trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator.

#### **ART. 36**

##### **Drepturile salariaților conform Codului administrativ:**

1. Dreptul la opinie;
2. Dreptul la tratament egal;
3. Dreptul de a fi informat;
4. Dreptul de asociere sindicală;
5. Dreptul la grevă;
6. Drepturile salariale și alte drepturi conexe;
7. Dreptul la asigurarea uniformei; Funcționarii care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit;
8. Durata normală a timpului de lucru: Durata normală a timpului de muncă pentru salariați este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de Codul administrativ, Codul Muncii sau de legi speciale. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, salariații au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.
9. Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
10. Dreptul la concediu: Salariații au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu/contractele individuale de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
11. Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
12. Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;
13. Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;

14. Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
15. Drepturi ale membrilor familiei salariatului, în situația decesului acestuia: În caz de deces al salariatului, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat. În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș;
16. Dreptul la protecția legii;
17. Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;
18. Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat: Salariații pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

#### **ART. 37**

##### **Drepturile salariaților conform Codului muncii:**

1. Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
3. Dreptul la concediu de odihnă anual;
4. Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
5. Dreptul la demnitate în muncă;
6. Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. Dreptul la acces la formarea profesională;
8. Dreptul la informare și consultare;
9. Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
10. Dreptul la protecție în caz de concediere;
11. Dreptul la negociere colectivă și individuală;
12. Dreptul de a participa la acțiuni colective;
13. Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
14. Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

#### **ART. 38**

##### **Obligațiile salariaților conform Codului administrativ:**

1. Funcționarii publici și personalul contractual 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. Salariații 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.
3. În exercitarea funcției, salariații 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. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, salariații au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.
5. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
6. În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

7. Salariații 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.

8. În exercitarea funcției deținute, salariații 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.

9. Salariații 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.

10. Funcționarilor publici și personalului contractual 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.

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

12. Salariații pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu excepția secretarului general al municipiului.

13. Salariații 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.

14. În exercitarea funcției, angajaților 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.

15. Salariații răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

16. Funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

17. Salariații au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale.

18. Salariații 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.

19. Angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care angajații 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.

20. Salariații 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.

21. Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

22. Salariații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

23. Salariaților 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.

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

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

26. Funcționarul public/contractual 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.

27. Dispozițiile punctului 26 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.

28. Salariaților 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.

29. Salariații au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi, salariații 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.

30. În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, salariații au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

31. La numirea într-o funcție publică/contractuală, la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici și personalul contractual (în cazurile prevăzute de lege) 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.

32. 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/contractuali desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

33. Salariații 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.

34. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații 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.

35. Salariații pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

36. Salariații pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

37. În cazurile prevăzute la punctele 35 și 26, salariații nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile punctului 34 se aplică în mod corespunzător.

38. 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, salariații 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 punctului 34 se aplică în mod corespunzător.

39. Salariații 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 cod.

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

41. Funcționarii publici și personalul contractual 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.

42. Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

43. Salariații 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.

44. Salariații 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.

45. Salariații 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.

46. În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici și personalul contractual le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

47. În deplasările externe, salariații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

48. În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

49. Salariaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari public/personal contractual, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

50. Funcționarii publici de conducere și personalul contractual 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.

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

52. Funcționarii publici de conducere și personalul contractual 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.

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

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

55. La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă funcționarul public/personalul contractual are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite în acest sens la nivelul instituției sau autorității publice.

#### **ART. 39**

##### **Obligațiile salariaților conform Codului muncii:**

a) 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;

e) Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

- f) Obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) Alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

#### **ART. 40**

Drepturile și obligațiile angajatorului și salariaților prevăzute în prezentul Regulament se completează cu orice alte drepturi și obligații prevăzute de lege sau stabilite prin acordul/contractul colectiv de muncă.

## **CAPITOLUL VII TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

#### **ART. 41**

##### **Timpu de muncă**

- (1) Timpu de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor acordului/contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.
- (2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (3) 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.
- (4) Prevederile alin. (1)-(3) nu se aplică tinerilor care nu au împlinit vârsta de 18 ani.
- (5) Durata normală a timpului de lucru al fiecărui angajat cu normă întreagă este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile.

#### **ART. 42**

##### **Programul de lucru**

Programul de lucru este:

Luni - Joi	8.00 - 16.30
Vineri	8.00 - 14.00

#### **ART. 43**

##### **Munca suplimentară**

- (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.
- (2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.
- (3) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor Codului Muncii.
- (4) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor Codului Muncii este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.
- (5) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.
- (6) Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară

#### **ART. 44**

##### **Repausul săptămânal**

- (1) Salariații instituției beneficiază de repaus săptămânal care se acordă în 2 zile consecutive la sfârșitul de săptămână - sâmbătă și duminică.
- (2) În cazul în care repausul săptămânal este acordat în alte zile decât sâmbătă și duminică, salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin acordul/contractul colectiv de muncă în condițiile legii.

#### **ART. 45**

##### **Pauza de masă**



Pauza de masă este de 20 minute în intervalul orar 12.00 - 14.00 și se acordă zilnic fiecărui salariat, fără prelungirea timpului de lucru.

#### **ART. 46**

#### **Pauzele pentru salariatele care alăptează**

(1) Salariatele care alăptează, au dreptul în cursul programului de lucru, la 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.

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

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

#### **ART. 47**

#### **Învoirea**

Salariații beneficiază de o oră de învoire pe lună pentru rezolvarea unor interese personale. Învoirea se acordă în baza cererii aprobate de șeful ierarhic.

#### **ART. 48**

#### **Pontajul**

(1) Cererile de concediu de odihnă vor fi încărcate în platforma de digitalizare ConectX pentru număr de înregistrare și semnături. Este necesar să fie înregistrare și semnate, pentru operarea acestora în dosarul profesional.

(2) La fiecare cerere de concediu de odihnă se desemnează un înlocuitor. Pe perioada absențelor funcționarul trebuie să-și suspende contul de ConectX, din Profil - Date personale - Stare identitate prin trecerea din starea activ în starea inactiv. Pe perioada absențelor, documentele trebuie să ajungă la înlocuitorul care le poate soluționa.

(3) Șefii de compartiment/serviciu/direcție aprobă lunar pontajul echipei.

(4) Evidența prezenței la serviciu intră în sarcina Compartimentului economico-financiar, achiziții publice, resurse umane, securitatea muncii și administrativ, în baza Fișelor de prezență întocmite și predate de către coordonatorii de compartimente/centre.

#### **ART. 49**

#### **Sărbătorile legale**

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

- 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;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- 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 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.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (3) 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.

(5) 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.

#### **Concediul de odihnă**

##### **ART. 50**

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

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

(3) Salariații Direcției de Asistență Socială Adjud au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

a) până la 10 ani, 21 zile lucrătoare;

b) peste 10 ani, 25 zile lucrătoare.

(4) Pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata concediului de odihnă este de 24 zile lucrătoare. La stabilirea duratei concediului de odihnă se ia în considerare vârsta pe care acești tineri au avut-o la data de 1 ianuarie din anul calendaristic respectiv.

(5) Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul.

(6) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă.

##### **ART. 51**

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat.

(2) Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

(3) Conducerea unității are obligația să ia măsurile necesare pentru ca salariații să efectueze, în fiecare an calendaristic, concediile de odihnă la care au dreptul.

##### **ART. 52**

(1) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Compartimentului EFAPRUSMA pe baza propunerilor primite de la toate compartimentele, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității instituției, cât și satisfacerea intereselor personale ale salariaților în ceea ce privește efectuarea acestor concedii.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de conducerea fiecărui compartiment și se aprobă de către directorul executiv.

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

##### **ART. 53**

(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz 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.

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

##### **ART. 54**

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

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

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

#### **ART. 55**

##### **Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite sau situații speciale**

(1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite sau situații speciale:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) decesul soțului/soției sau al unei rude sau afin de până la gradul III inclusiv - 3 zile;
- d) controlul medical anual - 1 zi;
- e) donarea de sânge - 1 zi în ziua donării.

(2) Concediul plătit, prevăzut la alin. (1), se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea unității, pe baza documentelor justificative (cu excepția zilei pentru control medical anual care se acordă fără documente justificative).

#### **ART. 56**

##### **Concediul fără plată**

(1) Salariații Direcției de Asistență Socială Adjud au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate (copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate), în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concediu fără plată poate fi acordat și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe o durată cuprinsă între o lună și trei luni, cu posibilitate de prelungire cu durate de maxim trei luni, astfel încât durata totală să nu depășească 3 ani. Concediul fără plată și orice prelungire a acestuia se va acorda numai în raport cu interesele bune desfășurării a activității și cu acordul șefului ierarhic superior sau al coordonatorului compartimentului, în scris, din care să rezulte că activitatea serviciului/biroului/compartimentului nu va fi perturbată și nu se va solicita personal suplimentar.

(4) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

- (5) Concediile fără plată acordate în condițiile alin. (1) lit. a) nu afectează vechimea în muncă.
- (6) Pe durata concediilor plătite nu pot fi încadrate alte persoane, urmând ca sarcinile de serviciu ale titularilor posturilor să fie redistribuite.
- (7) Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane pe durată determinată.

## **CAPITOLUL VIII NORME DE CONDUITĂ MORALĂ ȘI PROFESIONALĂ. DISCIPLINA MUNCII**

### **ART. 57**

Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici și pentru persoanele încadrate cu contract individual de muncă, precum și pentru cele care desfășoară temporar o activitate în cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud.

### **ART. 58**

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractul din Direcția de Asistență Socială Adjud, sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

### **ART. 59**

Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să apere în mod loial prestigiul Direcției de Asistență Socială Adjud, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcției de Asistență Socială Adjud, cu politicile și strategiile acesteia;

- d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Direcției de Asistență Socială Adjud este parte;
- e) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- f) să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- g) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva Direcției de Asistență Socială Adjud, dacă nu au atribuții în acest sens.

#### **ART. 60**

- 1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.
- 2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

#### **ART. 61**

În exercitarea funcțiilor deținute, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

#### **ART. 62**

- (1) Atât în cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud cât și în deplasările în interes de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a avea o conduită corespunzătoare, o ținută decentă și să poarte legitimația de serviciu.
- (2) În exercitarea unor atribuții de control, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud vor prezenta legitimația de serviciu.

#### **ART. 63**

În considerarea funcției pe care o dețin, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități destinate scopurilor electorale.

#### **ART. 64**

Funcționarii publici și personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică și care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

#### **ART. 65**

- (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.
- (2) Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.
- (3) În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a actelor oficiale, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarii publici și personalul

contractual au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

#### **ART. 66**

În cazul în care funcționarii publici și personalul contractual, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe șeful compartimentului, biroului sau serviciului unde își desfășoară activitatea, acesta fiind obligat să ia măsurile de rigoare.

#### **ART. 67**

(1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să nu permită accesul neautorizat al persoanelor din afara instituției la sistemele informatice, bazele de date și căsuțele de email ale instituției.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să nu divulge datele cu caracter personal cu care operează, în exercitarea atribuțiilor, altor persoane decât celor cărora le aparțin sau funcționarilor în atribuțiile cărora intră operarea documentației în lucru.

#### **ART. 68**

Funcționarii publici și personalul contractual pot achiziționa, concesiunea sau închiria bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a municipiului Adjud, numai cu respectarea legii.

#### **ART. 69**

### **Conduita în relațiile cu ceilalți funcționari publici sau cu personalul contractual din cadrul instituției**

(1) În relațiile cu funcționarii publici, precum și cu personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud, funcționarul public/personalul contractual are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarul public/personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității celorlalți funcționari publici, precum și a personalului contractual din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- d) comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică.

(3) În relațiile cu funcționarii publici, precum și cu personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud, funcționarul public/personalul contractual va respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

- a) între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform regulamentului de organizare și funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a sarcinilor de serviciu;
- b) colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia, soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine conciliantă;
- c) între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct și fără a fi tendențioase;
- d) relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie;
- e) între colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale, nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți;
- f) în relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate

prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile celorlalți, admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure buna relație, demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) și (3) de către toți funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției.

#### **ART. 70**

##### **Conduita în relațiile cu cetățenii**

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Direcției de Asistență Socială Adjud, funcționarii publici/personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

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

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

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

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

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

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

(6) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, prin:

a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

#### **ART. 71**

##### **Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

(1) Funcționarii publici și personalul contractual care reprezintă Direcției de Asistență Socială Adjud 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 municipiului Adjud.

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

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

## **CAPITOLUL IX**

### **CONSILIEREA ETICĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ASIGURAREA INFORMĂRII ȘI A RAPORTĂRII CU PRIVIRE LA NORMELE DE CONDUITĂ**

**Obligațiile angajatorului cu privire la asigurarea consilierii etice a funcționarilor publici și a informării și a raportării cu privire la normele de conduită**

#### **ART. 72**

(1) Direcția de Asistență Socială Adjud desemnează un funcționar public, de regulă din

cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducătorului instituției publice, în condițiile legii.

(3) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

(4) Conducătorul instituției are obligația să asigure participarea consilierului de etică la programele de formare și perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

### **Consilierul de etică**

#### **ART. 73**

(1) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită.

(2) Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani.

(3) În perioada exercitării calității de consilier de etică funcționarul public își păstrează și funcția publică deținută. Dreptul la carieră al funcționarului public este cel corespunzător funcției publice deținute.

(4) Fișa postului corespunzătoare funcției deținute de consilierul de etică se elaborează de către compartimentul de resurse umane și se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice, prin raportare la atribuțiile stabilite în sarcina acestuia.

(5) Consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului. În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

### **Atribuțiile consilierului de etică**

#### **ART. 74**

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;



f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

#### **Modalitatea de organizare a activității consilierului de etică**

##### **ART. 75**

(1) Activitatea de consiliere etică se desfășoară în condițiile prevăzute în Codul administrativ.

(2) Solicitarea scrisă a funcționarului public poate fi înmănată consilierului de etică direct sau transmisă prin e-mail și nu se înregistrează la registratura autorității sau instituției publice.

(3) Desfășurarea activității de consiliere etică la inițiativa consilierului de etică are loc pe baza unei solicitări scrise a acestuia, care se comunică funcționarului public.

(4) Solicitarea scrisă prevăzută la alin. (3) poate fi înmănată funcționarului public direct sau transmisă prin e-mail și nu se înregistrează la registratura autorității sau instituției publice.

(5) Data și ora ședinței de consiliere etică se stabilesc și se comunică de către consilierul de etică.

##### **ART. 76**

(1) Activitatea de consiliere etică se desfășoară cu respectarea principiului confidențialității, iar în realizarea acesteia consilierul de etică nu se supune subordonării ierarhice.

(2) Pentru desfășurarea activității de consiliere etică, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a pune la dispoziția consilierului de etică un spațiu corespunzător pentru asigurarea caracterului confidențial al acestei activități.

(3) Activitatea de consiliere etică se desfășoară în cadrul unor ședințe de consiliere etică, pe baza următoarelor criterii minimale:

a) complexitatea aspectelor care trebuie soluționate pentru adoptarea unei conduite conforme cu normele/standardele de conduită de către funcționarul public;

b) identificarea normelor/standardelor de conduită relevante pentru adoptarea unei conduite conforme de către funcționarul public;

c) identificarea modalităților de acțiune a funcționarului public pentru respectarea normelor/standardelor de conduită prevăzute la lit. b);

d) recomandările consilierului de etică cu privire la modalitatea de acțiune a funcționarului public pentru respectarea normelor/standardelor de conduită prevăzute la lit. b).

(4) Numărul de ședințe de consiliere etică se stabilește de către consilierul de etică pe baza criteriilor minimale prevăzute la alin. (3) și se comunică funcționarului public în cadrul primei ședințe de consiliere etică. Dacă funcționarul public consideră că aceste criterii nu pot fi îndeplinite în numărul de ședințe de consiliere etică stabilit de către consilierul de etică, acesta formulează în scris obiecțiile sale motivate, însoțite de propunerea sa, pe care le comunică consilierului de etică până la data desfășurării celei de-a doua ședințe de consiliere etică. În cadrul celei de-a doua ședințe de consiliere etică, consilierul de etică stabilește de comun acord cu funcționarul public numărul ședințelor de consiliere etică. Dacă nu se ajunge la un acord, prevalează decizia consilierului de etică în ceea ce privește numărul ședințelor de consiliere etică.

(5) Ședințele de consiliere etică pot avea loc numai în timpul programului de lucru al funcționarului public consiliat.

(6) Durata unei ședințe de consiliere etică este de maximum o oră.

##### **ART. 77**

(1) Solicitățile scrise privind activitatea de consiliere etică, precum și recomandările verbale sau scrise formulate de consilierul de etică se înscriu într-un registru de evidență a activității de consiliere etică, păstrat de consilierul de etică.

(2) La registrul de evidență a activității de consiliere etică nu are acces nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia, cu excepția organelor de urmărire penală și a instanțelor de judecată, la solicitarea acestora, în condițiile legii.

(3) Consilierul de etică este obligat să nu divulge identitatea funcționarului public care face obiectul consilierii etice niciunei persoane, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia, cu excepția organelor de urmărire penală și a instanțelor de judecată, la solicitarea acestora, în condițiile legii.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (3), consilierul de etică are obligația de a aduce la cunoștința conducătorului autorității sau instituției publice, în scris, aspectele semnalate de funcționarul public în cadrul ședințelor de consiliere etică care pot constitui o faptă penală, precum și de a sesiza organele de urmărire penală.

#### **ART. 78**

Dacă din consilierea etică a unui funcționar public rezultă necesitatea consilierii etice a altui funcționar public, se aplică în mod corespunzător prevederile art. 82 alin. (1), (3)-(5).

#### **ART. 79**

##### **Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită**

(1) Raportul privind respectarea normelor de conduită cuprinde cel puțin următoarele date:

- a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- b) categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat principiile și normele de conduită;
- c) cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;
- d) evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic.

(2) Rapoartele privind respectarea normelor de conduită se publică pe site-ul Primăriei municipiului Adjud și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

(3) Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită în exercitarea funcțiilor publice constituie parte integrantă din raportul anual privind managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, care se elaborează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

## **CAPITOLUL X**

### **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

#### **ART. 80**

##### **Răspunderea administrativ-disciplinară în condițiile Codului administrativ**

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

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.
- (3) Sancțiunile disciplinare sunt:
- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.
- (4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:
- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b)-f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).
- (5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).
- (6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.
- (7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.
- (8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b).
- (9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

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

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

#### **ART. 81**

##### **Răspunderea disciplinară în condițiile Codului muncii**

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

(3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

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

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

(6) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(8) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

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

(10) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

## **CAPITOLUL XI**

### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

#### **ART. 82**

- (1) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:
- a) prezumția de nevinovăție, conform căruia funcționarul public este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
  - b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia funcționarul public are dreptul de a avea acces la toate actele existente în dosarul cauzei, de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;
  - c) 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 legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
  - d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată în condițiile legii;
  - e) 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;
  - f) legalitatea sancțiunii, conform căruia pentru săvârșirea de către funcționarul public a unei/unor abateri disciplinare prevăzute de art. 492 alin. (2) din Codul administrativ, comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de art. 492 alin. (3) din cod;
  - g) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
  - h) celeritatea procedurii, conform căruia 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 anexă;
  - i) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța prin vot, la întocmirea raportului privind soluționarea fiecărei sesizări aflate 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.
- (2) Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.
- (3) Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiilor a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analiza faptelor și luarea deciziilor.
- (4) Neîndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor care le revin membrilor comisiei de disciplină, precum și persoanelor desemnate din cadrul compartimentului de control să efectueze cercetarea administrativă constituie abatere disciplinară.
- (5) Sesizarea pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (4) se formulează de către primar și se transmite la comisia de disciplină.

## **A. Reguli referitoare la procedura disciplinară pentru funcționarii publici**

### **Etapele procedurii administrativ-disciplinare**

#### **ART. 83**

Procedura administrativ-disciplinară cuprinde următoarele etape:

- a) sesizarea comisiei de disciplină;
- b) verificarea conflictului de interese în care se pot afla membrii comisiei de disciplină, precum și verificarea admisibilității sesizării;
- c) procedura de cercetare administrativă.

## **Sesizarea comisiei de disciplină**

### **ART. 84**

- (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată:
  - a) de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public;
  - b) de către persoana care, în exercitarea atribuțiilor, consideră că s-a produs încălcarea de către un funcționar public a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o deține sau/și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege.
- (2) Sesizarea se înregistrează în platforma de digitalizare Conectx ori se comunică pe adresa de poștă electronică [uat@primariaadjud.ro](mailto:uat@primariaadjud.ro). Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.
- (3) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.
- (4) Președintele comisiei de disciplină stabilește, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii sesizării, data la care se desfășoară prima ședință a comisiei de disciplină și dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

### **ART. 85**

- (1) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:
  - a) numele, prenumele, domiciliul/reședința, numărul de telefon și adresa de poștă electronică sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, numărul de telefon și adresa de poștă electronică ale acesteia, precum și numele, prenumele și funcția reprezentantului legal;
  - b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care acesta își desfășoară activitatea;
  - c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
  - d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
  - e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
  - f) data;
  - g) semnătura.
- (2) Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.
- (3) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

### **ART. 86**

În prima ședință a comisiei de disciplină se procedează la:

- a) verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;
- b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;
- c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

### **ART. 87**

- (1) Sesizarea se clasează în situațiile prevăzute de normele din anexa 7 a Codului administrativ.
- (2) În cazul clasării sesizării, comisia de disciplină întocmește un raport care se comunică persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină și persoanei care a formulat sesizarea.
- (3) Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași funcționar public, acestea se conexează.
- (4) Președintele comisiei de disciplină stabilește, în maximum 3 zile lucrătoare, data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea.

### **Dispoziții generale privind procedura de cercetare administrativă**

## **ART. 88**

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

(2) Procedura de cercetare administrativă constă în:

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

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

c) dezbaterea cazului.

(3) Pe parcursul desfășurării procedurii de cercetare administrativă, ședințele comisiei de disciplină sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

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

## **ART. 89**

(1) Comisia de disciplină poate desemna unul sau 2 membri să efectueze cercetarea administrativă și să prezinte un raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare administrativă, precum și documentele care au stat la baza întocmirii raportului.

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

a) numărul de înregistrare al sesizării pentru care se solicită efectuarea cercetării administrative;

b) numele și prenumele persoanei care a formulat sesizarea și numele și prenumele persoanei împotriva căreia a fost formulată sesizarea;

c) membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/ desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, care urmează a efectua cercetarea administrativă;

d) limitele de competență stabilite pentru efectuarea cercetării administrative;

e) termenul stabilit pentru prezentarea raportului cuprinzând rezultatele activității de cercetare administrativă, precum și a documentelor care au stat la baza întocmirii raportului;

f) data;

g) semnătura președintelui și a celorlalți membri ai comisiei, precum și a secretarului acesteia.

(3) În situația în care, din raportul înaintat de către membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/ desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, comisia de disciplină nu se poate pronunța și consideră necesară clarificarea unor fapte sau împrejurări, aceasta poate efectua cercetări administrative suplimentare în termen de maximum 10 zile lucrătoare.

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

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

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

### **ART. 90**

(1) Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/ desemnați pentru efectuarea cercetării administrative se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.

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

## **ART. 91**

(1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/ desemnați pentru efectuarea cercetării administrative se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

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

- a) numărul de înregistrare și data emiterii;
- b) numele, prenumele, domiciliul/reședința sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea, funcția celui citat și calitatea avută prin raportare la sesizarea aflată pe rolul comisiei de disciplină;
- c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rol;
- d) locul, data și ora organizării ședinței;
- e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

## **ART. 92**

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

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

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

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

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

(6) Prezența persoanei citate în fața comisiei de disciplină, personal sau prin reprezentant legal sau convențional, în condițiile legii, acoperă orice vicii de procedură.

## **ART. 93**

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

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

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

## **ART. 94**

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

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

## **Audierea**

## **ART. 95**

(1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte,



audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

(2) Audierea se consemnează într-un proces-verbal de audiere, care conține atât întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, cât și răspunsurile persoanei audiate.

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

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

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

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

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

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

#### **Administrarea probelor**

##### **ART. 96**

Mijloacele de probă care nu au fost solicitate în condițiile legii nu vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative.

##### **ART. 97**

Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată.

##### **ART. 98**

Audierea martorilor se face cu respectarea prevederilor legii.

##### **ART. 99**

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

##### **ART. 100**

(1) În cazul în care sunt indicii că funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, comisia de disciplină are obligația de a întocmi un raport privind propunerea de interzicere a accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, propunerea de mutare temporară a acestuia.

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

##### **ART. 101**

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

#### **Dezbaterea cazului**

##### **ART. 102**

Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

a) proceselor-verbale de ședință;

- b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a martorilor;
- c) probelor administrate;
- d) raportului membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, dacă s-a solicitat ca cercetarea administrativă să fie efectuată astfel.

#### **ART. 103**

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

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

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

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

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

(4) Există concurs de abateri disciplinare atunci când:

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

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

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

#### **Finalizarea procedurii de cercetare administrativă**

#### **ART. 104**

Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

- a) la închiderea dezbaterii cazului;
- b) la data clasării sesizării în condițiile legii.

#### **ART. 105**

(1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

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

- c) numele, prenumele, domiciliul/reședința sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- e) probele administrate;
- f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competența legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- g) motivarea propunerii;
- h) numele, prenumele și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- i) data întocmirii raportului.

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

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

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

(5) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin. (1), dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din Codul administrativ, primarul emite dispoziția de sancționare disciplinară în condițiile legii.

#### **Aplicarea sancțiunilor disciplinare**

##### **ART. 106**

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) din Codul administrativ nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) din Codul administrativ se aplică și direct de către primar, dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din Codul administrativ se poate aplica și direct de către primar, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) din Codul administrativ se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

#### **Căi de atac**

##### **ART. 107**

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

#### **Radierea sancțiunilor disciplinare**

##### **ART. 108**

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

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din Codul administrativ;
- 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.
- (2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

## **B. Reguli referitoare la procedura disciplinară pentru personalul contractual**

### **Sesizarea**

#### **ART. 109**

- (1) Sesizarea îndreptată împotriva unui salariat se adresează conducerii instituției de către:
- a) șeful serviciului/departamentului/compartimentului/biroului celui care a săvârșit abaterea disciplinară;
- b) prin autosesizare, atunci când persoanele abilitate să aplice sancțiunea – primarul, află în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară;
- c) de orice altă persoană care, având cunoștință despre săvârșirea abaterii, sesizează despre aceasta conducerea instituției.
- (2) Sesizarea trebuie să cuprindă:
- a) numele, prenumele și funcția deținută de persoana care a făcut sesizarea;
- b) numele, prenumele, funcția și serviciul/departamentul/compartimentul/biroul în care își desfășoară activitatea salariatul care a săvârșit abaterea;
- c) data la care a avut loc abaterea;
- d) fapta care constituie obiectul sesizării - descrierea pe larg;
- e) dovezile pe care se sprijină acuzațiile;
- f) precizarea sau nu a cunoașterii de către salariat a regulii sau procedurii pe care a încălcat-o;
- g) data și semnătura celui care a întocmit sesizarea.
- (3) Sesizarea se formulează în scris și este însoțită, după caz, de înscrisurile care o susțin.
- (4) Sesizarea conducerii cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare de către personalul contractual, urmată de aplicarea sancțiunii disciplinare, nu poate avea loc mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- (5) Sesizarea se depune la Compartimentul Registratură, Relații publice, Comunicare și Evaluare inițială.
- (6) Data înregistrării sesizării reprezintă data luării la cunoștință de către conducerea instituției.

### **Convocarea salariatului de către comisia de disciplină**

#### **ART. 110**

Convocarea salariatului pentru a i se lua nota explicativă se realizează:

- a) prin semnarea convocatorului, salariatul semnând de primire un exemplar al convocatorului.
- b) prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire în cazul în care salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară lipsește de la locul de muncă, refuză să semneze convocatorul.

### **Cercetarea faptei și constatarea săvârșirii sau nu a abaterii disciplinare**

#### **ART. 111**

Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de salariați, conducerea instituției va numi o comisie formată din minim 3 membri, cu drept de vot și un membru din organizația sindicală din care face parte salariatul sau un reprezentant al salariaților, dacă persoana cercetată disciplinar optează pentru reprezentare. După efectuarea cercetării prealabile de către comisia de disciplină, propunerile referitoare la aplicarea sancțiunilor se înaintează împreună cu întreaga documentație către conducerea instituției, în vederea aplicării sancțiunii disciplinare.

### **Întocmirea unui proces verbal**

#### **ART. 112**

(1) Modul de desfășurare a anchetei disciplinare, precum și rezultatele acesteia se consemnează într-un proces verbal ce va purta semnătura membrilor comisiei, precum și semnătura persoanei cercetate. Procesul verbal va conține în mod obligatoriu componența comisiei, obiectivul comisiei de disciplină, procedurile realizate până în prezent, acte procedurale, descrierea desfășurării cercetării disciplinare efective și mențiuni. După încheierea ședinței de cercetare disciplinară, comisia numită în vederea realizării cercetării disciplinare prealabile va întocmi un raport final ce va conține descrierea procedurii așa cum s-a desfășurat, precum și propunerea de sancționare.

(2) Raportul va conține în mod obligatoriu componența comisiei, obiectivul comisiei de disciplină, procedurile realizate până în prezent, acte procedurale, concluzii, constatări, propuneri și mențiuni.

#### **Aplicarea sancțiunii disciplinare**

##### **ART. 113**

(1) Sancțiunea se stabilește de către conducătorul instituției publice, pe baza raportului întocmit, după cercetarea prealabilă a salariatului.

(2) Conducătorul instituției publice dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință a raportului întocmit de comisia de disciplină, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau codul de conduită aplicabil personalului contractual, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

#### **Comunicarea dispoziției de sancționare disciplinară**

##### **ART. 114**

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

(2) Comunicarea se poate face:

- a) personal, în situația în care dispoziția de sancționare este înmănată direct salariatului sancționat, caz în care pe formularul ce rămâne la angajator se va menționa data la care s-a făcut comunicarea;
- b) recomandat la domiciliul sau reședința comunicată de salariat, cu confirmare de primire;

#### **Contestarea Dispoziției de sancționare disciplinară**

##### **ART. 115**

Salariatul are dreptul de a contesta dispoziția de sancționare la instanța judecătorească competentă teritorială de care aparține. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

## **CAPITOLUL XII**

### **MĂSURI PENTRU SIMPLIFICAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE LA NIVELUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE DIN UAT MUNICIPIUL ADJUD**

##### **ART. 116**

- (1) Funcționarii din cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud acceptă copia în format electronic a cărții de identitate a beneficiarilor serviciilor publice. Aceasta se va transmite prin adresa oficială de poștă electronică - dasadjud@primariaadjud.ro. Transmiterea copiei CI a beneficiarului între compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud se va efectua cu respectarea Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora.
- (2) Nu vor mai fi solicitate copii legalizate ale documentelor la furnizarea serviciilor publice către beneficiarii acestora. Acestea se vor înlocui cu certificarea conformității cu originalul de către funcționarul în sarcina căruia intră operarea documentelor depuse de beneficiarul serviciilor publice. În cazul în care beneficiarul prezintă o copie legalizată după document, aceasta va fi acceptată.
- (3) Nu vor mai fi solicitate copii ale avizelor sau ale altor documente emise de alte instituții publice, organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, precum și persoane juridice de drept privat care, potrivit legii, au obținut statut de utilitate publică sau sunt autorizate să presteze un serviciu public, în regim de putere publică. În baza consimțământului beneficiarului serviciilor publice de eliberare copii de pe avize sau alte documente, aceste copii sau extrase vor fi solicitate entităților emitente de către funcționarii din cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud.
- (4) Nu se mai solicită de la persoanele fizice sau persoanele juridice, în vederea soluționării cererilor pentru furnizarea unui serviciu public, dosare, dosare cu șină, precum și niciun alt articol sau obiect de birotică sau papetărie.
- (5) Vor fi acceptate documentele eliberate de către persoanele juridice de drept public sau de drept privat în format electronic, care au o semnătură electronică calificată sau avansată, definite potrivit prevederilor art. 3 pct. 11 și 12 din Regulamentul (UE) nr. 910/2014, în scopul furnizării serviciilor publice către beneficiar.
- (6) În situația în care sunt necesare copii în format fizic, pe hârtie, a diverselor documente sau acte depuse de beneficiari la Direcția de Asistență Socială Adjud, fotocopierea se va face gratuit, în cadrul instituției.
- (7) Datele cu caracter personal necesare pentru furnizarea unui serviciu public, care sunt colectate, deținute sau gestionate de o altă autoritate sau instituție publică, se iau direct de la respectiva autoritate sau instituție dacă beneficiarul serviciilor publice solicită expres acest lucru sau dacă există consimțământul expres al acestuia. Beneficiarul serviciului public poate reveni oricând asupra consimțământului prin solicitarea de revocare a consimțământului de eliberare copii de pe avize sau alte documente, beneficiind de toate drepturile stabilite prin Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
- (8) Pe toate formularele proprii va fi specificată durata de completare a fiecăruia și motivul colectării informației.
- (9) Pentru comunicarea cu beneficiarii serviciilor publice se vor utiliza cu precădere mijloacele electronice, excepție făcând situațiile în care beneficiarii nu au/nu sunt de acord să furnizeze o adresă de poștă electronică.
- (10) Procesele și procedurile de lucru sunt informatizate/digitalizate începând cu luna decembrie 2023 și vor fi, în continuare, efectuate în sistem informatizat. Funcționarii publici din cadrul instituției întocmesc și transmit intern și extern documente și acte electronic și toți utilizează - pentru semnarea documentelor - certificate digitale calificate. De asemenea, documentele sunt înregistrate în registrele electronice disponibile pe platforma de lucru utilizându-se sigiliul electronic calificat al instituției.
- (11) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Adjud își vor desfășura activitatea în ceea ce privește semnarea, înregistrarea și transmiterea documentelor interne pe fluxul de semnături și comunicarea interinstituțională a acestora prin ecosistemul digital ConectX, utilizând modulul "Adresă/Înștiințare nouă - Adresă internă".
- (12) Comunicarea interinstituțională se va efectua exclusiv prin intermediul platformei de digitalizare ConectX, utilizând modulul " Adresă/Înștiințare nouă - Adresă externă" în cazul

următoarelor entități din cadrul UAT Municipiul Adjud care utilizează, pentru fluxul intern de documente, același ecosistem digital: Direcția de Asistență Socială Adjud, Club Sportiv Municipal Adjud 1946, Serviciul Public de Iluminat Municipal Adjud, Serviciul Public Transport Local de Persoane, Utilități Publice Municipale Adjud, Apoterm, Casa de Cultură "Tudor Vornicu", Biblioteca Municipală "Elena Lahovary" Adjud, Colegiul Tehnic "Gheorghe Balș", Școala Gimnazială "Principele Radu".

(13) În situația în care se dorește transmiterea, fără a fi înregistrate, a unor documente (inclusiv editabile) către/între instituțiile enumerate mai sus, se va utiliza modulul "Mesaj nou - Mesaj instituții".

(14) În cazul transmiterii documentelor către alte instituții decât cele din listă, comunicarea se va efectua prin intermediul platformei, utilizând modulul " Adresă/Înștiințare nouă - Înștiințare persoane juridice".

(15) În cazul transmiterii documentelor către cetățenii care nu au cont activ în ecosistem, doar acolo unde aceștia și-au exprimat opțiunea în acest sens, documentele se transmit prin platformă pe adresa de email furnizată de aceștia, utilizând modulul " Adresă/Înștiințare nouă - Înștiințare persoane fizice". În cazul în care cetățenii au cont activ în ecosistem, documentele se vor transmite prin platformă dacă au fost solicitate prin intermediul acesteia.

(16) În toate situațiile, la solicitarea destinatarilor, documentele întocmite vor fi înmânate/transmise și fizic, prin intermediul mijloacelor clasice de comunicare.

(17) Beneficiarii persoane fizice și juridice care își arată disponibilitatea, vor fi încurajați să își creeze identități digitale pe platforma de informatizare și să transmită solicitările/să depună documente necesare prin intermediul platformei de informatizare a serviciilor publice, aducându-li-se la cunoștință faptul că platforma de informatizare este auditată periodic de o entitate certificată de Autoritatea pentru Digitalizarea României.

(18) Beneficiarii serviciilor publice care-și arată disponibilitatea, vor fi încurajați să utilizeze formularele specifice care pot fi completate online, semnate/transmise pe/prin platforma de informatizare.

(19) Compartimentul Comunicare, P.D.C.P. și I.T. din cadrul Primăriei municipiului Adjud va elabora Planul de dezvoltare a serviciilor publice, care va fi aprobat prin dispoziție a Primarului Municipiului Adjud.

(20) Compartimentul Comunicare, P.D.C.P. și I.T., în colaborare cu Serviciul Administrație Publică Locală, va publica seturi de date de interes public pe portalul [www.data.gov.ro](http://www.data.gov.ro), conform cerințelor legislative în vigoare. Compartimentul Comunicare, Protecția Datelor cu Caracter Personal și I.T. din cadrul Primăriei municipiului Adjud va gestiona înrolarea instituției, precum și centralizarea și publicarea seturilor de date, conform prevederilor Legii nr. 179/2022 privind datele deschise și reutilizarea informațiilor din sectorul public.

(21) Caietele de sarcini și contractele aferente procedurilor de achiziție publică demarate care includ dezvoltări de programe informatice la solicitarea Primăriei Municipiului Adjud, vor prevedea explicit că toate drepturile patrimoniale de autor asupra tuturor operelor create de către contractant sau membrii asocierii, aferente produsului sau serviciului livrat, se transferă către autoritatea contractantă.

### CAPITOLUL XIII

#### PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

##### ART. 117

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

(2) Obiectul unor cereri sau reclamații poate fi:

a) referitor la încălcarea anumitor drepturi ale salariatului prevăzute de lege;

- b) privind condițiile de muncă sau sarcinile stabilite;
- c) privind conflictele apărute în procesul de muncă.

#### **ART. 118**

Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

- a) în termen de 45 de zile calendaristice de la data la care cel interesat a luat cunoștință de măsura dispusă referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, inclusiv angajamentele de plată a unor sume de bani;
- b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
- c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
- d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
- e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

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

#### **ART. 119**

Cererile sau reclamațiile salariaților sunt înregistrate pe platforma de digitalizare Conectx și sunt distribuite spre rezolvare compartimentelor cu atribuții în domeniu. Răspunsurile privind modul de rezolvare a solicitărilor salariaților sunt semnate de către persoanele care le-au întocmit, de șefii acestora și de către angajator. Răspunsurile se expediază în termenele prevăzute de lege.

#### **ART. 120**

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

#### **ART. 121**

- (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.
- (2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care se stabilește că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.
- (3) Prin conciliere, în sensul legii, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.
- (4) Consultantul extern specializat în legislația muncii, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruii ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.
- (5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.
- (6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în raportul de serviciu/contractul individual de muncă.
- (7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.
- (8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va



redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

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

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

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 269 din Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

#### **ART. 122**

Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea salariilor de bază, a sporurilor, a creșterilor salariale, a premiilor și a altor drepturi care se acordă potrivit prevederilor Legii nr. 153/2017 este de competența ordonatorilor de credit și poate fi depusă în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale. Ordonatorii de credite soluționează contestațiile în termen de 30 de zile calendaristice. Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

#### **ART. 123**

Eliberarea adeverințelor, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către Compartimentul economico-financiar, achiziții publice, resurse umane, securitatea muncii și administrativ.

#### **ART. 124**

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

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

#### **ART. 125**

(1) Salariații au dreptul să solicite audiență la conducerea instituției. În toate cazurile, înscrierea în audiență se face doar pentru probleme care intră în sfera de competență a Direcției de Asistență Socială Adjud și care pot fi soluționate în cadrul legal de către conducerea instituției.

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

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

#### **ART. 126**

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

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

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual cuprinde următoarele elemente:

- a. evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b. evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.
- (4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele Direcției de Asistență Socială Adjud.
- (5) 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 și personalul contractual, care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
- (6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/contractelor individuale de muncă ale funcționarilor publici/personalului contractual.
- (7) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual se stabilesc cerințele de formare profesională a acestora.

**ART. 127**

(8) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr. 6 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, precum și de evaluare a activității personalului contractual debutant, se desfășoară cu respectarea dispozițiilor Hotărârii de Guvern 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.

**ART. 128**

**Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție**

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a II-a	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a III-a
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare

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

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

		financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	și finanțare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	prejudicia activitatea instituției
--	--	--	--	------------------------------------

**ART. 129**

**Criterii de performanță pentru funcționarii publici de conducere**

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului
1	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor
6	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapide, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
7	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare
9	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
10	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri

11	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12	Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, prevăzute la pct. 1-7 și 10	

#### ART. 130

##### Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți

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

Nr. crt.	Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasele a II-a și a III-a
1	Cunoașterea specificului administrației publice
2	Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate
3	Inițiativă
4	Capacitatea de relaționare cu publicul
5	Punctualitate, disciplină și responsabilitate

#### ART. 131

##### Criterii de evaluare pentru personalul contractual

Nr. crt.	Criterii de evaluare
1	Cunoștințe profesionale și abilități
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
3	Perfecționarea pregătirii profesionale
4	Capacitatea de a lucra în echipă
5	Comunicare
6	Disciplină
7	Rezistență la stres și adaptabilitate
8	Capacitatea de asumare a responsabilității
9	Integritate și etică profesională

#### ART. 132

## Criterii de evaluare pentru personalul contractual debutant

Nr. crt.	Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad
1	Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate
2	Cunoașterea specificului administrației publice
3	Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor
4	Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor
5	Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz
6	Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia

Nr. crt.	Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă
1	Cunoașterea specificului administrației publice
2	Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate
3	Inițiativă
4	Capacitatea de relaționare cu publicul
5	Punctualitate, disciplină și responsabilitate

## CAPITOLUL XV FORMAREA ȘI PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

### ART. 133

- (1) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.
- (2) Direcția de Asistență Socială Adjud are obligația de a asigura participarea pentru fiecare angajat la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.
- (3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.
- (4) Direcția de Asistență Socială Adjud are obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul instituției, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.
- (5) Perioadele în care salariații urmează programe de formare și de perfecționare profesională sunt asimilate timpului de muncă și se desfășoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. Salariații beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:
  - a) organizate la inițiativa ori în interesul Direcției de Asistență Socială Adjud;
  - 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 ori cu specificul activității derulate de salariat în cadrul acesteia.
- (6) Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral

sau parțial prin bugetul Direcției de Asistență Socială Adjud, 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.

(7) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin.

(6), ale căror raporturi de serviciu încetează:

- prin acordul părților, consemnat în scris;
  - prin destituire din funcția publică;
  - prin demisie;
  - când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, 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;
  - 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;
  - 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 exercitării dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;
  - 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;
  - pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător la finalizarea perioadei de stagiu,
- înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.
- (8) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de Direcția de Asistență Socială Adjud.

#### **ART. 134**

Direcția de Asistență Socială Adjud are obligația să elaboreze anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor în condițiile legii.

## **CAPITOLUL XVI DISPOZIȚII FINALE**

#### **ART. 135**

- (1) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.
- (2) Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor prezentului regulament intern se realizează în format electronic, pe adresele de email de serviciu ale tuturor salariaților, cu condiția ca documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.
- (3) Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la



cunoștință a acestuia.

(4) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

**ART. 136**

Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 135.

**ART. 137**

(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).

**Director executiv,  
Cons. jur. Vali-Loredana Dascălu**



Semnat digital de:  
VALI-LOREDANA DASCALU  
Intocmit  
17.09.2024 15:02:58  
(GMT+03:00)