



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4



Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.885; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO IWA 4:2010; CERTIFICAT Nr.183 C

ANEXA LA DISPOZIȚIA NR. 18804/29.06.2017



REGULAMENT INTERN

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Obiectul prezentului Regulament

Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, având sediul în București, sector 4, Șos. Olteniței nr. 252 - 254, sunt stabilite prin prezentul Regulament, întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 - Aplicabilitatea

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de atribuțiile pe care le îndeplinesc, locul de muncă, funcția publică în care au fost numiți sau tipul de contract individual de muncă pe care aceștia l-au încheiat cu angajatorul, având caracter obligatoriu.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

(3) Prezentul Regulament produce efecte pentru toți salariații, funcționari publici și personal contractual, din D.G.A.S.P.C. Sector 4, indiferent de data angajării lor, din momentul semnării de luare la cunoștință.

Art. 3 – Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor

(1) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4 pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4 le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

(3) Salariații D.G.A.S.P.C. Sector 4 delegați/detașați la alte entități sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de disciplina muncii și de comportament cuprinse în prezentul Regulament, și pe cele stabilite în regulamentul entității la care sunt delegați/detașați.

Art. 4 – Contestarea Regulamentului Intern

Salariatul care se consideră vătămat într-un drept al său prin aplicarea prezentului Regulament Intern, poate sesiza angajatorul în acest sens, făcând dovada acestei încălcări. Competență în controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este instanța de judecată care poate fi sesizată în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

Art. 5 – Principii care reglementează raporturile de muncă

(1) Constituția României garantează libertatea muncii; dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice contract de muncă încheiat cu nerespectarea dispozițiilor art. 3 alin. (1)-(3) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii este nul de drept.

(2) Munca forțată este interzisă. Prin muncă forțată se înțelege ”orice muncă sau serviciu impus unei persoane sub amenințare, ori pentru care persoana nu și-a exprimat consimțământul în mod liber,.. Munca sau activitatea impusă de autoritățile publice care nu constituie muncă forțată este reglementată de art. 4 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În cadrul Direcției Generale relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe. De asemenea, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

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

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

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Principiul egalității de șanse între femei și bărbați se aplică în domeniile muncii, educației, culturii, informării, participării la luarea deciziei precum și în alte domenii reglementate prin legi speciale, în acord cu prevederile în vigoare.

(5) Salariații din cadrul Direcției Generale care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare, fiindu-le recunoscut și garantat dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale. Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(6) Conduita profesională a funcționarilor publici din instituție este guvernată de următoarele principii: supremația Constituției și a legii, prioritatea interesului public, asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, profesionalismul, imparțialitatea și independența, integritatea morală, libertatea gândirii și a exprimării, cinstea și corectitudinea, deschiderea și transparența;

(7) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele: prioritatea interesului public; asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice; profesionalismul; imparțialitatea și nediscriminarea; integritatea morală; libertatea gândirii și a exprimării; cinstea și corectitudinea; deschiderea și transparența.

TITLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL D.G.A.S.P.C. SECTOR 4

CAPITOLUL 1 - SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Art. 6 – Obligațiile angajatorului

(1) Să asigure securitatea și protecția sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă;

(2) Să asigure evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate pentru securitatea și sănătatea salariaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului tehnic a substanțelor chimice și a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de muncă etc; angajatorul trebuie să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă, inclusiv pentru acele grupuri de angajați care sunt expuși la riscuri particulare; în urma acestor evaluări, măsurile preventive și

metodele de lucru stabilite de către angajator trebuie să asigure o îmbunătățire a nivelului de protecție a lucrătorilor și să fie integrate în toate activitățile unității, la toate nivelurile ierarhice;

(3) Să asigure auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;

(4) Să stabilească măsuri tehnice și organizatorice de securitate și sănătate în muncă, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația de funcționare și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;

(5) Să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea salariaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă, în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

(6) Să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele specifice de securitate a muncii, în raport de activitatea care se desfășoară;

(7) Să asigure și să controleze, prin personalul propriu sau prin personal extern abilitat, cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;

(8) Să ia în considerare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, capacitatea lucrătorilor de a executa sarcinile de muncă repartizate;

(9) Să asigure, pentru angajații care au contract individual de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți salariați ai unității;

(10) Să adopte din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, echipamentelor de muncă, precum și elaborarea tehnologiilor de fabricație soluții conforme prevederilor legale, reglementărilor specifice, prin a căror aplicare să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională a salariaților;

(11) Să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate etc.;

(12) Să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;

(13) Să asigure măsurile necesare pentru informarea angajaților din orice unitate exterioară, care lucrează în această instituție, referitor la riscurile pentru securitate și sănătate la care aceștia din urmă pot fi expuși, precum și la măsurile de prevenire și protecție adoptate la nivel de unitate și loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea în caz de urgență;

(14) Să se asigure că angajații detașați/delegați în această instituție, au primit instrucțiuni adecvate, referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor, la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective;

(15) Să asigure resurse pentru instruirea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă;

(16) Să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare;

(17) Să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

(18) Să ia măsurile necesare informării compartimentului de prevenire și protecție despre angajații care au contract individual de muncă cu durată determinată sau cu caracter temporar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;

(19) Să se asigure ca sunt consultați reprezentanții salariaților în probleme referitoare la măsurile și consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă, la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, îmbunătățirea condițiilor și a mediului de muncă, la desemnarea persoanelor cu atribuții specifice sau la angajarea, când este cazul, a instituțiilor specializate sau persoanelor juridice și fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniul securității și sănătății în muncă, la desemnarea persoanelor cu atribuții privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea angajaților, precum și la modul de desfășurare a activității de prevenire și protecție împotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celei de instruire în domeniu;

(20) Să acorde reprezentanților angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat, care va fi considerat timp de muncă și să furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și obligațiile prevăzute în lege;

(21) Să ia măsurile necesare pentru ca numai după instruirea corespunzătoare angajații să aibă acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;

(22) Să asigure periodic sau ori de câte ori este cazul verificarea încadrării nivelului noxelor în limitele admise, prin măsurători efectuate de către organisme abilitate sau laboratoarele proprii abilitate;

(23) Să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent;

(24) Să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;

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

(26) Să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

(27) Să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

(28) Să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

(29) Să ia măsuri pentru a nu modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

(30) Să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la I.T.M. și organele de urmărire penală competente, potrivit legii;

(31) Să acorde materiale igienico-sanitare și de protecție;

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

(33) Să intervină pentru înlăturarea salariaților din locurile de muncă în situația în care constată că aceștia nu se află în starea psiho-fizică necesară să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu;

(34) Să efectueze activități de control, prin personalul propriu, cu ajutorul unui mijloc tehnic certificat (etilotest), pentru depistarea salariaților aflați sub influența băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;

(35) Să ia măsurile necesare pentru ca angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă;

a) să fie informați referitor la riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională și la măsurile de prevenire și protecție corespunzătoare, inclusiv la cele privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului;

b) să aibă acces la evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, la dosarele de cercetare a accidentelor;

c) să fie informați cu privire la existența instituțiilor și organizațiilor de profil la nivel național și local;

(36) Să cunoască și să respecte prevederile legale privind protecția maternității la locurile de muncă;

(37) Să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

(38) Să urmărească respectarea legislației privind protecția tinerilor la locul de muncă;

(39) Să aplice prevederile legislației privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă;

(40) Angajatorul trebuie să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor, să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent și să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;

(41) Angajatorul trebuie să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apți să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;

(42) Lucrătorii care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia;

(43) Lucrătorii nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute anterior cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă;

(44) Angajatorul se va asigura că lucrătorii din întreprinderi și/sau unități din exterior, care desfășoară activități în întreprinderea și/sau unitatea proprie, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

(45) La nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 se constituie Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă care are ca scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea dispozițiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

(46) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, sunt aleși prin vot, pe o perioadă de 2 ani, de către și dintre lucrătorii din unitate;

(47) Reprezentanții angajatorului cu răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, se aleg pe o perioadă de 2 ani;

(48) Angajatorul are obligația să acorde fiecărui reprezentant al lucrătorilor în Comitetul de securitate și sănătate în muncă, timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice; în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 timpul alocat este de 20 ore pe lună;

(49) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă sunt consultați, participă și pot desfășura următoarele activități:

- a) colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- b) însoțesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
- c) ajută lucrătorii să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- d) aduc la cunoștință angajatorului sau Comitetului de securitate și sănătate în muncă propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;

e) urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;

f) informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

(50) Angajatorul are obligația să asigure întrunirea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, la cererea președintelui, cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este nevoie. La întrunirile Comitetului de securitate și sănătate în muncă vor fi convocați să participe lucrătorii desemnați și reprezentanții serviciului extern de prevenire și protecție;

(51) La fiecare întrunire secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă întocmește un proces-verbal care se semnează de către toți membrii Comitetului;

(52) Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și este transmisă membrilor Comitetului de securitate și sănătate în muncă, Inspectoratului Teritorial de Muncă, și serviciului extern de protecție și prevenire cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilite pentru întrunirea Comitetului. Secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă convoacă în scris membrii Comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite;

(53) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit, dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi și ia hotărâri cu votul a 2/3 din numărul membrilor prezenți;

(54) În cazul în care există divergențe între membrii Comitetului de securitatea și sănătate în muncă, obiecțiile se motivează, în scris, în două zile de la data întrunirii;

(55) Președintele Comitetului are drept de decizie la concilierea divergențelor;

(56) Secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat;

(57) Secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă va transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat;

(58) Pentru realizarea informării, consultării și participării lucrătorilor, Comitetul de securitate și sănătate în muncă are cel puțin următoarele atribuții, conform prevederilor legale:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;

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 acestora asupra securității și sănătății lucrătorilor, 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) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea, sau dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinește atribuțiile serviciului extern;

h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de Inspectorul Teritorial de Muncă și inspectorii sanitari;

i) analizează propunerile lucrătorilor 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;

j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse, și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

l) dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă, de către conducătorul unității cel puțin odată 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;

(59) Angajatorul trebuie să furnizeze Comitetului de securitate și sănătate în muncă toate informațiile necesare, pentru ca membrii acestuia să-și poată da avizul în cunoștință de cauză;

(60) Angajatorul trebuie să prezinte cel puțin odată pe an, situația securității și sănătății în muncă, acțiunile întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor;

(61) Angajatorul trebuie să informeze Comitetul de securitate și sănătate în muncă cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate, măsurile de prevenire și protecție atât la nivel de unitate, cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor;

(62) Angajatorul comunică Comitetului de securitate și sănătate în muncă punctul sau de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicina muncii, serviciului extern de prevenire asupra plângerilor lucrătorilor privind condițiile de muncă și modul în care serviciul extern de prevenire și protecție își îndeplinește atribuțiile;

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

(64) Angajatorul trebuie să transmită raportul prevăzut la punctul b), avizat de membrii Comitetului, în termen de zece zile Inspectoratului Teritorial de Muncă;

(65) Angajatorul trebuie să supună analizei Comitetului documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime;

(66) Instruirea lucrătorilor din întreprinderi și/sau unități din exterior care desfășoară activități pe bază de contract de prestări de servicii, privind activitățile specifice, riscurile pentru securitatea și sănătatea lor, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul unității, în general, se va face conform dispozițiilor emise de către directorul general și Instrucțiunilor proprii instituției.

Art. 7 – Drepturile salariaților

(1) Salariații și reprezentanții lor au dreptul să solicite angajatorului să ia măsuri corespunzătoare și să prezinte propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru lucrători și/sau al eliminării surselor de pericol;

(2) Salariații și reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor sau lucrătorii nu pot fi prejudiciați din cauza activității desfășurate în scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;

(3) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare care nu poate fi realizată pe cheltuiala lucrătorilor și/sau a reprezentanților acestora și trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afara întreprinderii și/sau unității;

(4) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății au dreptul să solicite angajatorului să ia măsuri corespunzătoare și să prezinte propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru lucrători și/sau al eliminării surselor de pericol;

(5) Fiecare lucrător trebuie să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său;

(6) Lucrătorii care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia;

(7) Reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor vor beneficia de un timp adecvat, fără diminuarea drepturilor salariale, și de mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile;

(8) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor și/sau lucrătorii au dreptul să apeleze la autoritățile competente, în cazul în care consideră că măsurile

adoptate și mijloacele utilizate de către angajator nu sunt suficiente pentru asigurarea securității și sănătății în muncă;

(9) Reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor trebuie să li se acorde posibilitatea de a-și prezenta observațiile inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari, în timpul vizitelor de control.

Art. 8 – Obligațiile salariaților

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

(2) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

(3) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

(4) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

(5) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

(6) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

(7) Să oprescă lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

(8) Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau pe ceilalți participanți la procesul de muncă;

(9) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

(10) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;

(11) Să se supună testării cu aparatul etilotest ori de câte ori i se solicită;

(12) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

(13) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

CAPITOLUL 2 - SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 9 – Obligațiile angajatorului

(1) Să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;

(2) Să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;

(3) Să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;

(4) Să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;

(5) Să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;

(6) Să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;

(7) Să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;

(8) Să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

(9) Să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;

(10) Să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;

(11) Să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității sale, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;

(12) Să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;

(13) Să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;

(14) Să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor,

(15) Asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;

(16) Participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduc nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;

(17) Asigură gratuit forțelor de intervenție chemate în sprijin în situații de urgență echipamentele, substanțele, mijloacele și antidoturile adecvate riscurilor specifice;

(18) Organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecția civilă;

(19) Asigură alarmarea populației din zona de risc creată ca urmare a activităților proprii desfășurate;

(20) Prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă;

(21) Încheie contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesionale sau voluntare;

(22) Menține în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, ține evidența acestora și le verifică periodic;

(23) Îndeplinește alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate.

Art. 10 – Obligațiile salariaților

(1) Salariatul care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;

(2) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

(3) Să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor primite, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

(4) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

(5) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

(6) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

(7) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

(8) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

(9) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic, iar, în timpul serviciului, să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

(10) Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin;

(11) Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;

(12) Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;

(13) Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

(14) Să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;

(15) Să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

(16) Să se supună următoarelor examene medicale: examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activității, supraveghere specială și promovarea sănătății la locul de muncă. Prin supraveghere specială se înțelege examenul medical profilactic efectuat de către medicul de medicina muncii, în vederea stabilirii aptitudinii în muncă pentru lucrătorii care se încadrează în următoarele categorii: persoane cu vârste cuprinse între 15 și 18 ani împliniți, persoane cu vârsta de peste 60 de ani împliniți, femei gravide, persoane cu handicap, persoane dependente de droguri, de alcool, stângace, persoane cu vederea monoculară, persoane în evidență cu boli cronice.

TITLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL 1 - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4 - în calitate de ANGAJATOR

Art. 11 – Drepturile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4

În calitate de angajator, Direcția Generală are următoarele drepturi principale:

- a) stabilește și organizează funcționarea D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- b) repartizează sarcinile de muncă și stabilește atribuții corespunzătoare pentru fiecare salariat prin întocmirea fișei postului de către șeful ierarhic.
- c) emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) verifică modul în care se efectuează controlul medical periodic stabilit pentru angajați;
- f) interzice, în condițiile legii, participarea la lucru a celor care nu sunt apti să îndeplinească sarcinile de serviciu;
- g) constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii și prezentului Regulament Intern.
- h) stabilește atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat în condițiile legii, obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 12 – Obligațiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4

(1) În calitate de angajator, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4 are următoarele obligații principale:

- a) să stabilească, prin intermediul șefilor, programul de lucru și formele de organizare ale acestuia folosind variantele de mai jos:
 - de luni până joi în intervalul 08.00 - 16.30, iar vineri de la ora 08.00 - 14.00 pentru personalul încadrat în cadrul serviciilor/birourilor din cadrul Direcției;
 - în schimburi de 8 ore/zi în funcție de specificul activității centrului;
 - în schimburi de 12 ore/zi în funcție de specificul activității centrului;
 - în ziua de joi de la 10.00 – 18.00 pentru personalul din cadrul Serviciului Relații cu Publicul, Serviciului Prestații Sociale pentru Persoane cu Handicap, Biroului Alocații și Indemnizații, Serviciului Asistență și Protecție Socială Persoană și Familie, Biroului Asistenți Personali, Maternali și Îngrijitori la Domiciliu și Serviciului Secretariat Comisie Adulți, desemnat să asigure permanența la ghișeu, conform planificării.

Raportat la specificul activității, în situația în care la nivelul unor structuri din cadrul Direcției, personalul își va desfășura activitatea în forme mixte ale programului de lucru, acestea vor fi menționate în fișele de post.

Durata normală a timpului de lucru este, de regulă, de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână. De asemenea, în cadrul instituției este organizat program de lucru în ture precum și pentru asigurarea continuității activității în zilele declarate nelucrătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

b) să garanteze în plată un salariu brut lunar egal cu salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată;

c) să informeze salariatul cu privire la fișa postului, criteriile de evaluare a activității profesionale a acestuia aplicabile la nivelul angajatorului și a obiectivelor de performanță individuală;

d) să ia toate măsurile pentru asigurarea securității și sănătății salariaților;

e) să asigure accesul salariaților la serviciul specializat de medicină a muncii;

f) să răspundă pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;

g) să recepționeze și să pună în funcțiune instalațiile, mașinile cu respectarea strictă a prevederilor din documentația tehnică de execuție;

h) să organizeze un control permanent asupra stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, pentru asigurarea sănătății și securității salariaților;

i) să selecționeze și să încadreze personal cu calificarea necesară pentru desfășurarea activității;

j) să asigure aducerea la cunoștința fiecărei persoane a atribuțiilor și răspunderilor ce îi revin la locul de muncă, să verifice modul cum acestea au fost însușite și cum sunt îndeplinite de întreg personalul;

k) să organizeze judicios munca în schimburi, cu personal calificat, în măsură să intervină operativ pentru îndrumarea activităților și prevenirea oricăror dereglări, întreruperi, avarii etc.;

l) să ia toate măsurile pentru asigurarea confidențialității datelor și informațiilor pe care la deține cu privire la salariați;

m) să stabilească locurile de muncă unde accesul sau circulația este interzisă sau permisă numai în anumite condiții, precum și a locurilor unde este interzis fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii;

n) să stabilească reguli stricte privind intrarea sau ieșirea din unitate, precum și interzicerea accesului în unitate a salariaților care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului;

o) să încheie contractul individual de muncă cu salariații în formă scrisă anterior începerii raporturilor de muncă;

p) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

q) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractul individual de muncă;

r) să comunice salariaților, la solicitarea lor, situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției publice;

s) să se consulte cu sindicatele sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

ș) 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;

t) să respecte întocmai normele de igienă și sănătate publică, să ofere informațiile solicitate și să aplice măsurile stabilite privind instituirea condițiilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor și pentru promovarea sănătății individului și a populației.

(2) Angajații cu funcții de conducere au obligația de a întocmi fișa postului atât pentru noii salariați, cât și pentru ceilalți salariați ori de câte ori intervin elemente care modifică contractul individual de muncă sau raportul de serviciu.

CAPITOLUL 2 - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 13 – Drepturile salariaților:

Salariații Direcției Generale, personal contractual și funcționarii publici au următoarele drepturi:

- a) salarizare pentru munca depusă;
- b) repaus zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual și alte tipuri de concedii;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formare profesională;
- h) informare și consultare;
- i) a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) protecție în caz de concediere;
- k) negociere colectivă și individuală;
- l) participare la acțiuni colective;
- m) de a constitui sau de a adera la un sindicat sau de a fi reprezentați;
- n) la opinie;

- o) de a fi informat cu privire la deciziile care se iau și care îl vizează în mod direct;
- p) la grevă, în condițiile legii;
- q) protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta.

Art. 14 – Dreptul la salarizare pentru munca depusă

(1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă sau, după caz, activitatea desfășurată, pe baza actului administrativ de numire în funcție publică, de către funcționarii publici, în raport cu responsabilitățile postului, munca depusă, cantitatea și calitatea acesteia, importanța socială a muncii, condițiile concrete în aceasta se desfășoară, rezultatele obținute, precum și cu criteriile privind evaluarea posturilor.

(2) Salariul se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul salarizării personalului contractual din sistemul bugetar și a funcționarilor publici.

(3) Sistemul de salarizare cuprinde salariile de bază, indemnizațiile, sporurile, premiile, corespunzătoare fiecărei categorii de personal angajat, astfel cum este menționat prin Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(4) Pentru munca prestată, orice salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta. Plata salariului se realizează de regulă, prin virament într-un cont bancar.

(5) În cazul decesului salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului se plătesc moștenitorilor legali.

(6) La nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 4 plata salariului se face o dată pe lună, respectiv pe data de 12 a fiecărei luni, pentru luna anterioară.

(7) Sumele necesare pentru plata salariilor de bază, a indemnizațiilor, a sporurilor, a premiilor, a sumelor pentru promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale, pentru avansarea în gradații corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă precum și pentru acordarea celorlalte drepturi salariale trebuie să se încadreze în cheltuielile de personal aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli.

Art. 15 – Indemnizații

(1) Principalele indemnizații care se acordă sunt:

a) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă sau în actul administrativ de numire în funcția publică.

Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale (salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite) din luna în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul anual la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

Vechimea în muncă	Durata concediului de odihnă
până la 10 ani	21 de zile lucrătoare
peste 10 ani	25 de zile lucrătoare

Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Salariații contractuali din cadrul Direcției Generale care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare, ori lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă suplimentar astfel:

- 3 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime totală în muncă cuprinsă între 0-5 ani;
- 4 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime totală în muncă cuprinsă între 5 - 10 ani;
- 5 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime totală în muncă cuprinsă între 10-15 ani;
- 6 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime totală în muncă peste 15 ani;

Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă ale angajaților.

În condițiile legii, 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.

b) Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă se acordă în condițiile legii.

Art. 16 – Sporuri

(1) Principalele sporuri care se acordă sunt:

a) Pentru vechime în muncă, tranșele de vechime în funcție de care se acordă cele 5 gradații sunt:

- gradația 1 - de la 3 la 5 ani
- gradația 2 - de la 5 la 10 ani
- gradația 3 - de la 10 la 15 ani
- gradația 4 - de la 15 la 20 ani
- gradația 5 - peste 20 ani

Gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă se plătește cu începere de la data de 1 a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea în muncă, prevăzută la tranșa respectivă prin acordarea claselor de salarizare prevăzute în lege.

Pentru acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, angajatorul va lua în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

b) Sporul pentru condițiile în care se desfășoară activitatea: prin aplicarea prevederilor Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și a legislației conexe în materia salarizării personalului din sectorul bugetar.

c) Pentru munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul Direcției încadrat în funcții de execuție sau de conducere, se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, ale Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și legislația conexasă în materia salarizării personalului plătit din fonduri publice.

Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

d) Sporul pentru munca desfășurată în timpul nopții: Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea între orele 22,00 și 6,00 beneficiază, pentru orele lucrate în acest interval, de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru prin aplicarea prevederilor Legii nr. 153/2017, ale Legii nr. 53/2003-Codul muncii și ale actelor normative aplicabile în materia salarizării personalului plătit din fonduri publice.

e) În compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4, unde activitatea se desfășoară fără întreruperi, în ture, salariații primesc un spor de 15% din salariul de bază pentru orele lucrate în ture.

f) Munca prestată de personal în vederea asigurării continuității activității, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se plătește cu un spor de 100% din salariul de bază al funcției îndeplinite. Cuantumul sporului se calculează și se acordă conform legislației în vigoare, în materia salarizării personalului plătit din fonduri publice.

Munca astfel prestată și plătită, nu se compensează și cu timp liber corespunzător.

g) Premiile se acordă în condițiile legii, astfel:

Directorul General poate acorda lunar premii de excelență pentru personalul care a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea Direcției Generale, în limita a 5% din cheltuielile cu salariile de bază, salariile de funcție, salariile gradului profesional deținut, aferente personalului prevăzut în statul de funcții, sub condiția încadrării în fondurile aprobate prin buget.

Premiile de excelență se pot acorda în cursul anului personalului care a realizat sau a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției sau a serviciului/centrului din care face parte, a participat la activități cu caracter deosebit, a efectuat lucrări cu caracter excepțional ori a avut un volum de activitate ce depășește în mod semnificativ volumul optim de activitate, în raport de complexitatea sarcinilor.

Premiile de excelență individuale lunare nu pot depăși, anual, două salarii de bază minim brute pe țară garantate în plată și se stabilesc de către Directorul General în limita sumelor aprobate în buget cu această destinație, în condițiile legii, avându-se în vedere elementele prevăzute anterior, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, cu consultarea reprezentanților salariaților.

Premiile se acordă în conformitate cu reglementările legale în materia salarizării personalului plătit din fonduri publice, aplicabile anului bugetar pentru care se acordă acestea.

Art. 17 – Dreptul la repaus zilnic și săptămânal

(1) Timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu este de regulă de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână pentru salariații angajați cu normă întreagă, cu excepția salariaților care lucrează în tură.

(2) Evidența prezenței salariaților la programul de lucru se ține prin condica de prezență raportat la graficul lunar de lucru stabilit la începutul fiecărei luni, acolo unde este cazul. La începutul și la sfârșitul programului de lucru, salariații au obligația de a semna condica de prezență. Foile colective de prezență, reflectând prezența la programul de lucru a fiecărui salariat din structura respectivă, se întocmesc lunar de către conducătorul compartimentului și se depun la Serviciul Contabilitate –Salarizare.

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, în condițiile legii, 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, calculate pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(4) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă cu acordul, sau la solicitarea salariatului în cauză, cu respectarea duratei timpului de muncă.

(5) Pentru o durată a timpului de muncă de 12 ore se vor acorda 24 ore repaus.

(6) Munca prestată în afara duratei normale de muncă, atât de persoane cu funcții de execuție cât și de cele cu funcții de conducere, este munca suplimentară, se efectuează și se compensează conform prevederilor legale în vigoare.

(7) Munca prestată ca muncă suplimentară se va consemna separat în fișa de prezență.

(8) Munca prestată între orele 22.00 - 6.00 este considerată muncă de noapte.

(9) Personalul care, potrivit programului normal de lucru își desfășoară activitatea în timpul nopții între orele 22,00 și 6,00 beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru. Quantumul sporului se calculează și se acordă conform legislației în vigoare, în materia salarizării personalului plătit din fonduri publice.

(10) Prevederile privind plata orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru nu se aplică persoanelor salarizate prin plata cu ora sau prin cumulul de funcții în această instituție, la funcția cumulată.

(11) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica, pentru angajații care au program de 8 ore/zi.

(12) În situația în care, în interesul instituției, repausul săptămânal nu poate fi acordat sâmbăta și duminica, repausul săptămânal se va acorda în alte 2 zile consecutive. În situația în care se impune executarea unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru salvarea unor persoane sau a bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care accidentele le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări, situație în care salariații beneficiază de un spor acordat conform prevederilor legale în vigoare.

(13) Sunt zile de sărbătoare legală în care nu se lucrează: 1 și 2 ianuarie, 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, 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora. Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(14) În toate cazurile, prevederile Regulamentului intern se completează și/sau se consideră modificat de legislația în materie atunci când prin acte normative se reglementează și alte zile libere.

(15) Zilele libere nu se confundă cu zilele declarate zile de sărbătoare națională, dacă prin actul normativ nu se reglementează în acest sens.

Art. 18 – Dreptul la concediu de odihnă anual și alte tipuri de concedii și zile libere

(1) Durata concediului de odihnă anual:

Categoria de angajați	Act normativ	Vechime în muncă	Durata concediului/an
personal contractual, funcționari publici	Legea nr. 188/1999, Legea nr. 53/2003, H.G. nr. 250/1992, O.G. nr. 6/2007	până la 10 ani	21 zile lucrătoare
personal contractual, funcționari publici	Legea nr. 188/1999, Legea nr. 53/2003, H.G. nr. 250/1992, O.G. nr. 6/2007	peste 10 ani	25 zile lucrătoare

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

(3) Pentru cei care se angajează în timpul anului, concediul de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic, raportat la vechimea în muncă.

(4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, pe baza unei programări colective sau individuale care se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(5) Salariații care lucrează în condiții periculoase, nevăzătorii, alte persoane cu handicap, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(6) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(7) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(8) 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.

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

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

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

(12) Planificarea concediilor de odihnă se face astfel încât să se asigure prezența la serviciu a unui număr suficient de salariați pentru desfășurarea corespunzătoare a atribuțiilor compartimentului.

(13) Salariații pot solicita reprogramarea concediului de odihnă, cu aprobarea șefului ierarhic. Referatele de rechemare din concediu de odihnă sunt aprobate numai de către Directorul General.

(14) Pentru motive obiective salariatul poate cere întreruperea concediului de odihnă. Rechemarea salariatului din concediu de odihnă este permisă angajatorului pentru interese urgente, ce impun prezența salariatului la locul de muncă, sau în caz de forță majoră.

(15) Pentru salariații care prestează activitate și la un alt angajator, respectiv în cazul cumulului de funcții: se aplică prevederile Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare,

republicată, cu modificări și completări- salariații care îndeplinesc prin cumul, pe lângă funcția de bază, cu o normă întreagă, o altă funcție, au dreptul la concediul de odihnă plătit numai de la unitatea în care au funcția de bază. Unitatea în care salariații cumulează le va acorda, la cerere, un concediu fără plată pentru zilele de concediu de odihnă primite de la cealaltă unitate.

Dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 se aplică doar în cazul în care salariatul cumulează două sau mai multe funcții la unități bugetare. În cazul salariatului care cumulează două sau mai multe funcții la o unitate bugetară și la un angajator privat vor fi aplicabile dispozițiile dreptului comun (Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare), potrivit Deciziei Civile nr. 628/14.10.2014 pronunțată de Curtea de Apel Galați.

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

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

(18) Salariații care sunt încadrați în posturi cu fracțiuni de normă (4 sau 6 ore pe zi) au dreptul la concediu de odihnă cu durată integrală stabilită corespunzător vechimii în muncă.

Art. 19. (1) În afara concediului de odihnă anual, salariații mai au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite¹:

- a) pentru căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria copilului - 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soțului/soției salariatului sau al unei rude până la gradul al II -lea a acestuia - 3 zile lucrătoare (începând cu prima zi lucrătoare după data decesului);
- d) control medical anual-o zi lucrătoare.
- e) concediu paternal - 5 zile lucrătoare (10 zile în cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură), în condițiile prevăzute de Legea 210/1999 privind concediul paternal.

Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite va fi strict legat de acestea iar cererea salariatului va fi însoțită de acte doveditoare în copie, mai puțin actele medicale privind controlul medical anual;

(2) Concediul pentru risc maternal: Se acordă prin aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificări și completări și ale

¹ Rudenia-definită de art. 406 Cod Civil: (1) Rudenia firească este legătura bazată pe descendența unei persoane dintr-o altă persoană sau pe faptul că mai multe persoane au un ascendent comun.

(2) Rudenia este în linie colaterală atunci când rezultă din faptul că mai multe persoane au un ascendent comun.

(3) Gradul de rudenie se stabilește astfel:

a) în linie dreaptă, după numărul nașterilor: astfel, copiii și părinții sunt rude de gradul întâi, nepoții și bunicii sunt rude de gradul al doilea;

b) în linie colaterală, după numărul nașterilor, urcând de la una dintre rude până la ascendentul comun și coborând de la acesta până la cealaltă rudă: astfel, frații sunt rude de gradul al doilea, unchiul sau mătușa și nepotul de gradul al treilea, verii primari, de gradul al patrulea.

Hotărârii Guvernului nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă.

(3) Concediul fără plată:

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații D.G.A.S.P.C. Sector 4 au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual. Acest concediu poate fi pentru:

- a) situații personale;
- b) formare profesională.

Prin excepție, durata concediului fără plată pentru formare profesională, poate depăși 90 de zile anual, prin înțelegerea părților.

(4) Concediile medicale și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, la care au dreptul asigurații sunt:

- a) concedii medicale și indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii;
- b) concedii medicale și indemnizații pentru maternitate;
- c) concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;
- d) concedii medicale și indemnizații de risc maternal.

Art. 20 – Dreptul la egalitate de șanse și de tratament

(1) În cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 relațiile de muncă se întemeiază pe principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

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

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

(5) Prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

a) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

b) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

c) prin hărțuire sexuală se înțelege 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;

d) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

e) prin muncă de valoare egală se înțelege 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;

f) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege 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;

g) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

(6) Nu constituie o încălcare a prezentului regulament intern refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

(7) Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prezentului regulament intern.

Art. 21 – Dreptul la demnitate în muncă

(1) Demnitatea în muncă derivă din dreptul constituțional prevăzut la art. 1 alin. 3 din Constituția României conform căruia: „România este stat de drept, democratic și social, în care demnitatea omului, drepturile și libertățile cetățenilor, libera dezvoltare a personalității umane, dreptatea și pluralismul politic reprezintă valori supreme, în spiritul tradițiilor democratice ale poporului român și idealurilor Revoluției din decembrie 1989, și sunt garantate”.

(2) Dreptul la demnitate în muncă este statuat atât prin art. 39 alin. 1 lit. e din Codul muncii, cât și prin art. 6 alin. 1 din același act normativ potrivit cărora orice salariat beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(3) În vederea asigurării exercitării efective a dreptului salariaților la protecția demnității lor în muncă, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4:

a) promovează sensibilizarea, informarea și prevenirea în materie de hărțuire de orice natură la locul de muncă sau în legătură cu munca și ia măsuri adecvate pentru protejarea salariaților împotriva unor astfel de comportamente;

b) promovează sensibilizarea, informarea și prevenirea în materie de acte condamnabile sau ostile și ofensatoare, dirijate în mod repetat împotriva oricărui salariat la locul de muncă sau în legătură cu munca și ia măsuri adecvate pentru protejarea salariaților împotriva unor astfel de comportamente.

Art. 22 – Dreptul la securitate și sănătate în muncă

(1) Angajatorul asigură, în condițiile legii, accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

(2) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, angajatorul asigură resursele necesare pentru:

a) efectuarea examenului medical la angajarea în muncă și a controlului medical periodic, conform normelor de sănătate publică și securitate în muncă;

b) aplicarea normelor legale de igienă;

c) aplicarea măsurilor de igienă, dezinsecție, dezinfecție și deratizare periodică.

Art. 23 – Dreptul la formare și perfecționare profesională

(1) Formarea profesională reprezintă procesul de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe și abilități determinate, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desfășurate în exercitarea funcției.

(2) Perfecționare - formarea profesională destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinate, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri-țintă definite în sens larg, de regulă pe bază de autoevaluare, evaluare și recunoașterea necesității de formare, și tratând o tematică unitară, subsecventă unui domeniu de activitate specific.

(3) Formarea profesională se poate realiza prin:

a) participarea la cursuri organizate de instituție sau de către furnizorii de servicii de formare profesională, din țară sau din străinătate;

b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;

d) formare individualizată;

e) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(4) Planul anual de formare și perfecționare profesională se va elabora în concordanță cu programele de dezvoltare și cu strategiile sectoriale și teritoriale, și va fi adus la cunoștința tuturor salariaților în modalitatea stabilită prin actele administrative de aprobare.

(5) În alegerea modalității de formare profesională se va ține seama de posibilitățile financiare ale instituției, strategia instituției și politica din domeniul resurselor umane promovată de instituție.

(6) Participarea salariaților la formare profesională poate avea loc:

- a) la inițiativa instituției angajatorului;
- b) la inițiativa salariatului.

(7) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu instituția care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă precum și ale unor angajamente asumate de salariații numiți în funcții publice, în condiții legii.

(8) Pentru salariații încadrați în funcții de natură contractuală:

În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, inițiate de către angajator, salariatul va beneficia pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute. Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională inițiate de angajator, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, inițiat de angajator, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional la contractul individual de muncă.

Dacă participarea la cursurile sau la stagiul de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de angajator, prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

Pe perioada suspendării contractului individual de muncă în condițiile arătate, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, în condițiile art. 197 alin. (1) din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pe perioada stabilită prin act adițional.

Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă. Nerespectarea de către salariat a obligațiilor asumate, determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

Aceleași obligații revin și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

(9) Pentru funcționarii publici:

Pentru programele de formare urmate la inițiativa instituției, în domeniile care se regăsesc în fișa postului, care au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, precum și pentru cele rezultate din nevoia de instruire ca urmare a intrării în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau instituțional, finanțarea se asigură integral din bugetul instituției;

Pentru fiecare dintre programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului instituției, în domenii care se regăsesc în fișa postului, dar care nu au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură din bugetul instituției, în limita fondurilor disponibile. În funcție de resursele financiare disponibile și de gradul în care programul de formare este în interesul instituției, funcționarului public i se poate solicita suportarea unei părți de până la 50% din taxa de participare;

Pentru programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului instituției, în alte domenii decât cele care se regăsesc în fișa postului și cele identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și care nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură integral de către funcționarul public participant.

Participarea la programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului instituției, se aprobă pe baza cererii justificate a funcționarului public, cu evidențierea modului în care acesta consideră că dezvoltarea de abilități și competențe în domeniul în care dorește să se formeze îi va îmbunătăți activitatea profesională.

Funcționarii publici beneficiază pe perioada în care urmează forme de perfecționare profesională de toate drepturile salariale cuvenite, în condițiile legii.

Art. 24 – Dreptul la protecție în caz de concediere

(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului, pentru motive ce țin sau nu de persoana salariatului.

(2) Concedierea salariaților este interzisă pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală sau pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(3) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștința de acest fapt, anterior emiterii dispoziției de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;
- h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

Art. 25. (1) Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului se poate dispune de D.G.A.S.P.C. Sector 4 în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate, de la regulile de disciplină a muncii, regulile stabilite prin contract individual de muncă sau Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Sector 4;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 zile, potrivit Codului de procedură penală;

c) în cazul în care se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului prin decizie a organelor de expertiză medicală, fapt ce nu mai permite salariatului îndeplinirea atribuțiilor corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru unul din motivele prevăzute la lit. b)-d), angajatorul are obligația de a emite dispoziția de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(3) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzute la lit. a), angajatorul poate emite dispoziția de concediere în condițiile legii.

(4) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la lit. d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului.

(5) Pentru salariatul aflat în una din situațiile prevăzute la lit. c) și d), D.G.A.S.P.C. Sector 4 va propune acestuia alte locuri de muncă vacante, compatibile cu pregătirea profesională sau cu capacitatea de muncă.

(6) În cazul în care nu există locuri de muncă corespunzătoare, D.G.A.S.P.C. Sector 4 are obligația înștiințării Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă.

(7) Salariatul își va manifesta expres consimțământul în termen de 3 zile lucrătoare.

(8) Salariatul aflat în situația prevăzută la lit. c) sau d), precum și în situația concedierii pentru motive, care nu țin de persoana salariatului, beneficiază la dreptul la preaviz de 20 zile lucrătoare. Fac excepție de la prevederile menționate anterior, persoanele concediate în temeiul prevederilor lit. d), care se află în perioada de probă. De asemenea, în situația în care, în perioada de preaviz, contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului în care contractul individual de muncă a fost suspendat pentru absențe nemotivate ale salariatului.

Art. 26. (1) Concedirea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

(3) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă. Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului.

(4) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(5) Fac excepție de la prevederile anterioare persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d), care se află în perioada de probă.

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) din Legea nr. 53/2003.

(7) În situația în care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 va proceda la concediere colectivă, procedura de concediere și măsurile adoptate se vor aproba prin Colegiul Director și Consiliul Local al Sectorului 4.

Art. 27. (1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 din Legea nr.53/2003

(2) În cadrul procedurii de concediere se va avea în vedere și Decizia nr. 8/2014 a Înaltei Curți de Casație și Justiție, asupra recursurilor în interesul legii privind interpretarea și aplicarea art. 78 raportat la art. 76 lit. b) din Codul muncii, republicat, publicata în MO nr. 138/24.02.2015 Partea I.

Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

(3) Pentru salariații numiți în funcții publice, în cazul eliberării din funcția publică, în condițiile legii, instituția acordă funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice. În perioada de preaviz, conducătorul instituției poate acorda funcționarului public reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

Art. 28. - Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat sau de a fi reprezentați

(1) Sindicatele sunt persoane juridice independente, fără scop patrimonial, constituite în scopul apărării și promovării drepturilor colective și individuale, precum și a intereselor profesionale, economice, sociale, culturale și sportive ale membrilor lor.

(2) Condițiile și procedura de dobândire a personalității juridice de către organizațiile sindicale se reglementează prin lege specială.

(3) Organizațiile sindicale au dreptul de a-și reglementa prin statutele proprii modul de organizare, asociere și gestiune, cu condiția ca statutele să fie adoptate în condițiile legii.

Direcția Generală recunoaște salariaților dreptul de a adera la un sindicat sau de a-și alege, în condițiile legii, reprezentanții.

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

Art. 29. - Dreptul la încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu prin demisie

(1) Demisia reprezintă actul unilateral de voință al salariatului, care printr-o notificare scrisă comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, sau după caz, a raportului de serviciu, după împlinirea unui termen de preaviz. Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului.

Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(1) Termenul de preaviz în cazul demisiei este stabilit astfel:

a) pentru funcționarii publici: 30 de zile calendaristice de la înregistrarea cererii;

b) pentru personalul încadrat în funcții de natură contractuală:

- pentru funcții de conducere: 45 de zile lucrătoare;

- pentru funcții de execuție: 20 de zile lucrătoare.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă/raportul de serviciu va continua să își producă toate efectele.

(3) Demisia va putea fi considerată abuzivă dacă salariatul nu va respecta termenul de preaviz.

În situația în care contractul individual de muncă sau raportul de serviciu se suspendă, se suspendă corespunzător și termenul de preaviz. Revocarea demisiei e posibilă numai cu acordul expres (în scris) al angajatorului și poate interveni până la expirarea termenului de preaviz.

(4) În cazul salariaților încadrați în funcții de natură contractuală, contractul individual de muncă încetează la data împlinirii termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Raportul de serviciu al funcționarului public poate înceta prin demisie, notificată în scris Directorului General al DGASPC Sector 4. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile de la înregistrare.

(6) La încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, salariatul are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu

Art. 30 – Obligațiile salariaților

a) să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;

b) de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

c) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

d) de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

e) le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;

f) să respecte programul de lucru și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;

- g) să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului, astfel cum a fost întocmită de către șeful ierarhic, pentru realizarea cerințelor postului pe care îl ocupă;
- h) obligația de a realiza norma de muncă;
- i) obligația de a respecta disciplina muncii;
- j) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- k) obligația de a respecta Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Sector 4 și contractul individual de muncă;
- l) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- m) este interzis salariatului să pretindă sau să primească bani sau alte foloase care nu i se cuvin pentru îndeplinirea, neîndeplinirea, întârzierea în îndeplinire sau după îndeplinirea unui act privitor la îndatoririle sale de serviciu;
- n) salariatul trebuie să aibă o ținută decentă și un comportament adecvat locului de muncă care să nu aducă atingere imaginii instituției;
- o) salariații răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- p) salariații sunt obligați să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații;
- q) salariații trebuie să respecte regulile de acces în unitate, cu privire la intrarea oricărei persoane în instituție pe bază de document oficial - B.I./C.I, legitimație, delegație, acreditare; salariatul trebuie să poarte asupra sa ecusonul;
- r) obligația de a respecta locurile de intrare sau ieșire/de acces la locul de muncă stabilite de către angajator;
- s) să anunțe șeful ierarhic din prima zi în situația în care intervine un motiv de incapacitate temporară de muncă, dovedită ulterior cu certificat medical;
- ș) la încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, să restituie bunurile încredințate pe inventar și echipamentul de protecție, unde este cazul;
- t) să fumeze numai în locurile special amenajate, conform legislației în vigoare.
- Art. 31.** Este interzis salariaților:
- a) să întârzie la programul normal de lucru fără aprobarea șefului ierarhic superior;
- b) să părăsescă locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului direct sau a conducerii instituției;

c) să efectueze, în incinta instituției, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu;

d) să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax, internet, e-mail), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele ce privesc operațiunile și interesele instituției;

e) să consume băuturi alcoolice și/sau a substanțelor psihotrope în timpul programului de lucru;

f) să se prezinte în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor psihotrope;

g) practicarea jocurilor de noroc;

h) să aplice pedepse corporale, să practice orice forme de exploatare a copiilor/adușilor pe care îi au în îngrijire și să efectueze orice acțiuni sau inacțiuni care pot aduce atingere demnității copiilor/adușilor.

TITLUL IV CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 32. (1) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

(2) Contractul individual de muncă poate fi încheiat pe durată nedeterminată sau determinată. Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă, revine angajatorului și este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

(3) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

Art. 33. Contractul individual încheiat pe perioadă determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni. În cazul în care contractul individual de muncă încheiat pe o perioadă determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor care au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Art. 34. (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se stabilește o perioadă de probă de 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant, cu salariul de debutant, vor fi salarizate astfel până la expirarea perioadei de debut și pot fi promovate/avansate, pe bază de examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, conform legii.

(4) Perioadele de stagiu, probă și debut constituie vechime în muncă.

Art. 35. (1) Pentru contractele individuale de muncă încheiate pe durată determinată, stabilirea perioadei de probă se realizează în conformitate cu prevederile art. 85 din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare. În cazul contractelor individuale de muncă pe durată determinată, perioada de debut se stabilește ca și în cazul contractelor individuale de muncă pe durată nedeterminată.

(2) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv, printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(3) Pe durata perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în prezentul Regulament Intern, precum și în contractul individual de muncă.

(4) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă. Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie sau urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(5) Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maxim 12 luni.

(6) Perioada de stagiu pentru absolvenții învățământului superior este de 6 luni, cu excepția profesiilor pentru care există reglementări speciale.

(7) Organizarea și desfășurarea perioadei de stagiu se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare aplicabile în materie.

(8) În cazul funcționarilor publici: perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea practică a funcționarilor publici debutanți, precum și cunoașterea de către aceștia a specificului administrației publice și a exigențelor acesteia.

(9) Durata perioadei de stagiu este de 12 luni pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, 8 luni pentru cei din clasa a II-a și 6 luni pentru cei din clasa a III-a.

TITLUL V

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR/ RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 36. (1) Petiția (cererea/reclamația) formulată de salariat în scris va fi soluționată de Direcția Generală în limitele competențelor atribuite de legiuitor în acest sens, cu respectarea termenelor și a dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Petiția va fi înregistrată la Serviciul Relații cu Publicul sau poate fi comunicată prin e-mail: contact@dgaspc4.ro și informatii@dgaspc4.ro.

(3) Pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor, Serviciul Relații cu Publicul asigură transmiterea acestora, pe baza rezoluției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4, către compartimentele de specialitate.

Art. 37. (1) Petiția va cuprinde:

- a) numele, prenumele și domiciliul;
- b) funcția și serviciul/biroul/centrul în care este încadrat petiționarul;
- c) obiectul detaliat al solicitării și justificarea acesteia, după caz;
- d) semnătura solicitantului;
- e) data întocmirii cererii.

(2) Expedierea răspunsului către petiționar se va face prin intermediul compartimentului care a soluționat petiția, acesta îngrijindu-se și de clasare și arhivare.

Art. 38. (1) Petițiile anonime sau cele care nu au trecute datele de identificare ale angajatului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

(2) În cazul în care un salariat adresează mai multe petiții sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, urmând să obțină un singur răspuns.

(3) În cazul în care petiția este repartizată spre soluționare mai multor persoane/compartimente, se va formula un singur răspuns prin grija primului compartiment/persoană desemnat de către Directorul General în acest sens.

Art. 39. (1) În funcție de obiectul petiției (cererii/reclamației), pentru soluționarea acesteia vor fi respectate termenele și procedurile de soluționare prevăzute de legislația în vigoare.

(2) În situația în care Direcția Generală nu are competența materială de a soluționa petiția, acest fapt se va comunica salariatului, cu motivația corespunzătoare.

Art. 40. Conform actelor normative care reglementează drepturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice, soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și a altor drepturi este de competența ordonatorilor de credite, în acest caz de competența Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4. Contestația poate fi depusă în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul

ordonatorului de credite și va fi soluționată în termen de 30 de zile calendaristice. Împotriva măsurilor dispuse, angajatul nemulțumit se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente, potrivit legii, în termen de 30 zile de la data comunicării soluționării contestației.

Art. 41. În cazul cererilor de liber acces la informații de interes public întemeiate pe dispozițiile Legii nr. 544/2001, atunci când informațiile de interes public și informațiile cu privire la datele cu caracter personal sunt prezente în cuprinsul aceluiași document, indiferent de suportul ori de forma sau modul de exprimare a informațiilor, accesul la informațiile de interes public se realizează prin anonimizarea informațiilor cu privire la datele cu caracter personal; refuzul de acces la informațiile de interes public, în condițiile în care informațiile cu privire la datele personale sunt anonimizate, este considerat nejustificat, potrivit Deciziei nr. 37/2015 pronunțată de Înalta Curte de Casație și Justiție-Completul pentru dezlegarea unor chestiuni de drept, publicată în M.O. nr. 51/25.01.2016.

TITLUL VI DISCIPLINA MUNCII

Art. 42. (1) Angajatul se află față de angajator într-un raport de subordonare disciplinară, consimțit prin încheierea contractului individual de muncă sau, după caz, rezultat din numirea într-o funcție publică, din care derivă:

- îndatorirea angajatului de a respecta disciplina în muncă;
- puterea disciplinară a angajatorului, dreptul de a aplica sancțiuni în cazul unor abateri disciplinare.

(2) Disciplina muncii reprezintă un set de reguli de conduită în raporturile de muncă.

Art. 43. (1) Disciplina muncii este obligatorie pentru toți angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, indiferent de funcția pe care o ocupă.

(2) Angajații au obligația de a cunoaște și respecta prezentul Regulament Intern, Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, conform Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și dispozițiile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată.

(3) Salariatul este obligat ca, indiferent de poziția pe care o ocupă, să își îndeplinească îndatoririle cu bună credință și responsabilitate și să respecte cu strictețe legea, normele și procedurile interne ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, precum și ordinele și instrucțiunile conducătorilor ierarhici. Salariații trebuie să manifeste respect față de superiorul ierarhic și față de colegi. Orice nemulțumire cu privire la deciziile conducătorului ierarhic va fi adresată fie acestuia, pe linie ierarhică sau superiorului direct al acestuia.

CAPITOLUL 1 - RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR ÎNCADRAȚI ÎN FUNCȚII DE NATURĂ CONTRACTUALĂ

1.1. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile personalului contractual

Art. 44. Potrivit dispozițiilor Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, în calitate de angajator, dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul să aplice sancțiuni disciplinare salariaților, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 45. (1) Abaterea disciplinară reprezintă fapta în legătură cu munca care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Sector 4, contractul individual de muncă, precum și ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Constituie abateri grave acele abateri care, prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi stabilit în mod concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta.

(3) Constituie abateri repetate acele încălcări ale normelor legale, regulamentului intern, contractului colectiv de muncă sau contractul individual de muncă, pe care salariatul le-a săvârșit în mod repetat, într-o perioadă de 6 luni. Caracterul repetat al abaterii va fi stabilit în mod concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile.

Art. 46. (1) Constituie abateri disciplinare (fără ca enumerarea să fie limitativă) și se sancționează potrivit dispozițiilor Legii nr. 53/2003 din Codul Muncii, următoarele:

1. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
2. absențe nemotivate de la serviciu;
3. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
4. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției în care își desfășoară activitatea;
5. refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
6. refuzul de a presta muncă suplimentară în caz de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente, destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident;
7. atitudini ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
8. lipsa respectului manifestat în relațiile cu superiorii, colegii de serviciu sau ceilalți angajați ai instituției, de natură a se repercuta negativ asupra raporturilor de muncă;

9. manifestări care aduc atingere demnității, onoarei, probității profesionale prin acțiuni care creează o atmosferă de discriminare, de intimidare, de ostilitate, de descurajare;

10. hărțuirea și încercarea de a influența negativ activitatea profesională a unui angajat în cazul în care refuză să accepte un comportament nedorit, legat de viața sexuală;

11. nerespectarea planului de formare profesională, refuzul neîntemeiat de a participa la programele de formare profesională la inițiativa angajatorului;

12. nerespectarea programărilor concediilor de odihnă (excepții se admit atunci când există motive obiective: rechemări din concediu, concedii medicale, probleme personale etc.);

13. nerespectarea de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute la art. 38. din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, respectiv nerespectarea de către asistentul maternal profesionist a obligațiilor prevăzute la art. 10 din H.G. nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist;

14. folosirea timpului de lucru în scopuri personale;

15. absentarea frecventă și nemotivată de la locul de muncă, chiar dacă absențele nu sunt consecutive;

16. încălcarea normelor de disciplină a muncii în unitate;

17. imixtiune într-un domeniu de activitate în neconcordanță cu pregătirea profesională;

18. folosirea unui limbaj neadecvat (înjurios, calomnios, acuzator, obscen, altele asemenea), cât și a unui comportament necorespunzător (agresivitate fizică și emoțională, altele asemenea), atât în relația salariat - beneficiar, cât și în relația salariat - salariat;

19. neîndeplinirea obligației de cunoaștere a legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;

20. folosirea în scopuri personale a bunurilor aflate în patrimoniul instituției;

21. însușirea unor bunuri/obiecte din dotarea birourilor/serviciilor/centrelor/complexelor sociale de servicii;

22. neprezentarea la locul de muncă a fișei de aptitudini eliberată după efectuarea controlului medical;

23. încălcarea normelor de etică și deontologie profesională în instituție;

24. orice alte fapte care contravin legislației în vigoare, Regulamentului de Organizare și Funcționare și prezentului Regulament Intern.

(2) Constituie abateri disciplinare grave (fără ca enumerarea să fie limitativă) și se sancționează potrivit dispozițiilor Legii nr. 53/2003 din Codul Muncii, următoarele:

1. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

2. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

3. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

4. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
 5. nerespectarea normelor de protecție a muncii și de P.S.I.;
 6. insubordonarea/refuzul de a executa anumite ordine ce le revin conform legii, R.O.F. și R.I., din sfera atribuțiilor;
 7. acte de violență provocate de angajat sau participarea la acte provocate de alte persoane în incinta locului de muncă și în timpul programului de lucru, violența de limbaj;
 8. consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
 9. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
 10. exercitarea sarcinilor de serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
 11. refuzul de a se supune testării cu un mijloc tehnic certificat (etilotest) pentru determinarea prezenței alcoolului în aerul expirat;
 12. refuzul de a purta echipament de protecție sau echipament de lucru puse la dispoziție de către angajator;
 13. accesul în cunoștință de cauză în unitate a salariaților bolnavi sau convalescenți de boli transmisibile;
 14. pedepsele fizice de orice natură, privarea copiilor instituționalizați sau a persoanelor adulte asistate în centre de necesitățile fundamentale care ar putea periclita integritatea acestora;
 15. nerespectarea locurilor amenajate pentru fumat și fumatul în locuri unde fumatul este strict interzis;
 16. absentarea de la locul de muncă, nemotivat, 3 zile consecutiv, consemnată prin referat întocmit de șeful ierarhic;
 17. nerespectarea relațiilor ierarhice și funcționale;
 18. filmarea, fotografierea și înregistrarea audio a copiilor instituționalizați sau a persoanelor cu handicap adulte, fără consimțământul persoanei respective sau a reprezentantului său legal;
 19. neprezentarea la cabinetul medical pentru efectuarea controlului periodic anual conform programărilor întocmite sau ori de câte ori este necesar la solicitarea angajatorului;
 20. neprezentarea în vederea efectuării instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale în vigoare:
 21. nerespectarea notelor interne și a dispozițiilor date de către conducerea instituției.
- Art. 47.** (1) În calitate de angajator, Direcția Generală poate aplica următoarele sancțiuni disciplinare:
- a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10 %;

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

(2) 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.

(3) Sancțiunea disciplinară va fi aplicată, sub sancțiunea nulității absolute, numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile de către comisia de disciplină a personalului contractul din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 4 constituită în baza dispoziției Directorului General.

Art. 48. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare, la individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de:

a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportamentul salariatului în serviciul din care face parte;

e) alte sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, dacă este cazul.

Art. 49. (1) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să prezinte toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

(2) Salariatul va fi convocat în scris de Comisia de disciplină a personalului contractul din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 4 pentru desfășurarea cercetării disciplinare prealabile, precizându-se obiectul, data, ora și locul în care urmează să aibă loc efectuarea cercetării.

(3) Neprezentarea salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără cercetarea disciplinară prealabilă.

Art. 50. Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune prin dispoziție emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 51. 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 și Contractul individual de muncă sau Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele, pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat, în timpul cercetării disciplinare prealabile, sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute de art. 251 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă, la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 52. (1) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) Dispoziția de sancționare se comunică personal salariatului, cu semnătura de primire, iar în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de salariat.

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

Art. 53. Cercetare prealabilă a personalului contractual se va efectua potrivit Anexei nr. 1 la prezentul Regulament.

1.2. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 54. Salariații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Art. 55. (1) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei recuperarea contravalorii acesteia prin acordul părților într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(2) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 56. Potrivit art. 254 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, pentru a exista răspundere patrimonială trebuie îndeplinite cumulativ următoarele condiții de fond:

- calitatea de salariat la angajatorul păgubit a celui ce a produs paguba;
- fapta ilicită și personală a salariatului, săvârșită în legătură cu muncă sa;
- prejudiciul cauzat patrimoniului angajatorului;
- raportul de cauzalitate între fapta ilicită și prejudiciu;
- vinovăția salariatului.

Art. 57. Există două situații de răspundere patrimonială:

a) a angajatorului, când acesta este obligat să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material;

b) a angajatului, care a încasat o sumă nedatorată, a primit bunuri care nu i se cuveneau sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit.

CAPITOLUL 2 - RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR NUMIȚI ÎN FUNCȚII PUBLICE

2.1. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile funcționarilor publici

Art. 58. În conformitate cu dispozițiile art. 77 din Legea nr. 188/1999 încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art. 59. (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim. În situația în care instanța admite acțiunea și se constată vinovăția funcționarului public, acesta va fi obligat la plata daunelor în solidar cu instituția.

(2) Dacă funcționarul public a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile în cadrul instituției, răspunderea juridică nu poate fi angajată.

Art. 60. 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 abateri disciplinare și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri grave acele abateri care, prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi stabilit în mod concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta.

(3) Constituie abateri repetate acele încălcări ale normelor legale, regulamentului intern, contractului colectiv de muncă sau contractului individual de muncă, pe care salariatul le-a săvârșit în mod repetat, într-o perioadă de 6 luni. Caracterul repetat al abaterii va fi stabilit în mod concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile.

Art. 61. (1) Constituie abateri disciplinare (fără ca enumerarea să fie limitativă) următoarele fapte:

1. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
2. absențe nemotivate de la serviciu;
3. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
4. refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
5. refuzul de a presta muncă suplimentară în caz de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente, destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident;
6. atitudini ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

7. lipsa respectului manifestat în relațiile cu superiorii, colegii de serviciu sau ceilalți angajați ai instituției, de natură a se repercuta negativ asupra raporturilor de muncă;
8. manifestări care aduc atingere demnității, onoarei, probității profesionale prin acțiuni care creează o atmosferă de discriminare, de intimidare, de ostilitate, de descurajare;
9. hărțuirea și încercarea de a influența negativ activitatea profesională a unui angajat în cazul în care refuză să accepte un comportament nedorit, legat de viața sexuală;
10. nerespectarea planului de formare profesională, refuzul neîntemeiat de a participa la programele de formare profesională la inițiativa angajatorului;
11. nerespectarea programărilor concediilor de odihnă (excepții se admit atunci când există motive obiective: rechemări din concediu, concedii medicale, probleme personale etc.);
12. folosirea timpului de lucru în scopuri personale;
13. absentarea frecventă și nemotivată de la locul de muncă, chiar dacă absențele nu sunt consecutive;
14. încălcarea normelor de disciplină a muncii în unitate;
15. imixtiune într-un domeniu de activitate în neconcordanță cu pregătirea profesională;
16. folosirea unui limbaj neadecvat (înjurios, calomnios, acuzator, obscen, altele asemenea), cât și a unui comportament necorespunzător (agresivitate fizică și emoțională, altele asemenea), atât în relația salariat - beneficiar, cât și în relația salariat - salariat;
17. neîndeplinirea obligației de cunoaștere a legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;
18. folosirea în scopuri personale a bunurilor aflate în patrimoniul instituției;
19. însușirea unor bunuri/obiecte din dotarea birourilor/serviciilor/centrelor/complexelor sociale de servicii;
20. neprezentarea la locul de muncă a fișei de aptitudini eliberată după efectuarea controlului medical;
21. încălcarea normelor de etică și deontologie profesională în instituție;
22. orice alte fapte care contravin legislației în vigoare, Regulamentului de Organizare și Funcționare și prezentului Regulament Intern.

(2) Constituie abateri disciplinare grave (fără ca enumerarea să fie limitativă) următoarele fapte:

1. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
2. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
3. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
4. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției în care își desfășoară activitatea;
5. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
6. nerespectarea normelor de protecție a muncii și de P.S.I.;

7. insubordonarea/refuzul de a executa anumite ordine ce le revin conform legii, R.O.F. și R.I., din sfera atribuțiilor;
8. acte de violență provocate de angajat sau participarea la acte provocate de alte persoane în incinta locului de muncă și în timpul programului de lucru, violența de limbaj;
9. consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
10. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
11. exercitarea sarcinilor de serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
12. refuzul de a se supune testării cu un mijloc tehnic certificat (etilotest) pentru determinarea prezenței alcoolului în aerul expirat;
13. refuzul de a purta echipament de protecție sau echipament de lucru puse la dispoziție de către angajator;
14. accesul în cunoștință de cauză în unitate a salariaților bolnavi sau convalescenți de boli transmisibile;
15. nerespectarea locurilor amenajate pentru fumat și fumatul în locuri unde fumatul este strict interzis;
16. absentarea de la locul de muncă, nemotivat, 3 zile consecutiv, consemnată prin referat întocmit de șeful ierarhic;
17. nerespectarea relațiilor ierarhice și funcționale;
18. filmarea, fotografierea și înregistrarea audio a copiilor instituționalizați sau a persoanelor cu handicap adulte, fără consimțământul persoanei respective sau a reprezentantului său legal;
19. neprezentarea la cabinetul medical pentru efectuarea controlului periodic anual conform programărilor întocmite sau ori de câte ori este necesar la solicitarea angajatorului;
20. neprezentarea în vederea efectuării instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale în vigoare:

21. nerespectarea notelor interne și a dispozițiilor date de către conducerea instituției.

Art. 62. Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) muștrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

Art. 63. La individualizarea sancțiunii disciplinare 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 prezentei legi.

Art. 64. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

Art. 65. 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 neîncheierii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

Art. 66. Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o 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 altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

Art. 67. Sancțiunile disciplinare 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.

Art. 68. Analiza faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul instituției se face de către Comisia de disciplină a funcționarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 4 în conformitate cu H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 69. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare.

Art. 70. (1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 77 alin. (3) lit. a) din Legea nr. 188/1999, republicată;

b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (3) lit. b) - d) din Legea nr. 188/1999, republicată;

c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 77 alin. (3) lit. e) din Legea nr. 188/1999, republicată.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) se constată prin act administrativ al conducătorului instituției.

Art. 71. Procedura de cercetare disciplinară în cazul funcționarilor publici este cea reglementată de Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificări și completări.

2.2. RĂSPUNDEREA CONTRAVENTIONALĂ, CIVILĂ ȘI PENALĂ

Art. 72. (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

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

Art. 73. Răspunderea civilă a funcționarilor publici se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de D.G.A.S.P.C. Sector 4, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 74. (1) Repararea pagubelor aduse D.G.A.S.P.C. Sector 4 se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

(3) Dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului D.G.A.S.P.C. Sector 4 de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 75. Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

Art. 76. În cazul în care funcționarul public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

Art. 77. În cazul în care s-a dispus clasarea sau renunțarea la urmărirea penală ori achitarea sau renunțarea la aplicarea pedepsei ori amânarea aplicării pedepsei, precum și în cazul încetării procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

Art. 78. În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

Art. 79. De la momentul începerii urmăririi penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică al instituției.

TITLUL VII OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DIN STATUL DE FUNCȚII AL D.G.A.S.P.C. SECTOR 4

Art. 80. Ocuparea unui post vacant sau vacant temporar, în cazul personalului contractual, se face prin concurs sau examen, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 81. Ocuparea funcțiilor publice vacante sau vacante temporar se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificări și completări ulterioare

TITLUL VIII PROMOVAREA SALARIAȚILOR CARE AU ABSOLVIT STUDII SUPERIOARE DE LUNGĂ SAU SCURTĂ DURATĂ

Art. 82. Absolvenții învățământului superior de lungă și scurtă durată, care la data trecerii pe funcția corespunzătoare studiilor absolvite erau încadrați pe funcții cu un nivel de studii inferior, specifice domeniului în care au absolvit studiile universitare, se încadrează la gradul profesional imediat superior gradului de debutant, păstrându-și gradația avută la data promovării, numai în măsura în care atribuțiile din fișa postului au fost modificate în mod corespunzător.

Art. 83. Funcționarii publici care au absolvit studii universitare de licență în domeniul de activitate al instituției, încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, se numesc, în condițiile legii, într-o

funcție publică de execuție cu gradul profesional asistent. Salariul de bază se stabilește în conformitate cu prevederile legale în vigoare în materia salarizării.

Art. 84. Promovarea urmează regulile instituite prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și procedura internă aprobată în acest sens, prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și ale H.G.R. nr. 611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificări și completări, precum și procedurile interne adoptate în acest sens.

TITLUL IX REGLEMENTAREA FUMATULUI

Art.85. (1) Se interzice complet fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mașina de serviciu, curtea centrelor destinate protecției și asistenței copilului, locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior, aparținând D.G.A.S.P.C. Sector 4.

(2) În spațiile mai sus menționate se vor amplasa indicatoare specifice de avertizare cu inscripția "FUMATUL INTERZIS", prevăzute de reglementările în vigoare. Lângă indicator se va afișa numărul de telefon al celei mai apropiate unități de poliție locală.

(3) Spațiile în care este permis fumatul cât și cele în care fumatul este interzis se vor stabili prin dispoziție emisă de Directorul General al DGASPC Sector 4.

Art. 86. La stabilirea locurilor unde fumatul este permis se vor avea în vedere următoarele:

- a) locul se marchează cu indicatorul "LOC PENTRU FUMAT";
- b) vor fi amplasate la o distanță mai mare de 40 metri față de locurile în care există pericol de explozie: gaze și lichide combustibile, explozivi, vapori inflamabili, etc.;
- c) vor fi amplasate la o distanță de minimum 10 metri față de locurile în care există materiale solide combustibile: lemn, textile, hârtie, carton asfaltat, bitum;

Art. 87. Locurile stabilite pentru fumat se prevăd cu:

- a) scrumiere sau vase cu apă, nisip sau pământ;
- b) instrucțiuni afișate, cuprinzând măsurile de prevenire a incendiilor și reguli de comportare în caz de incendiu;
- c) mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor.

Art. 88. Fumatul în locul neamenajat sau acolo unde este complet interzis constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează ca atare.

TITLUL X DIPOZIȚII FINALE

Art. 89. Prezentul Regulament Intern se aplică:

a) tuturor salariaților, indiferent de durata contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu;

a) persoanelor care desfășoară activitate în cadrul instituției în baza unui contract de voluntariat;

b) elevilor sau studenților care efectuează stagii de practică, în condițiile legii, în cadrul instituției.

Art. 90. Resursele materiale aflate la dispoziția salariaților reprezintă bunuri ale instituției și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art. 91. Documentul care atestă în relația cu terții calitatea de salariat este legitimația. Legitimația este vizată de compartimentele de resurse umane. Pierderea legitimației este anunțată, în scris, în cel mai scurt termen de către posesorul acesteia. Anunțul privind pierderea legitimației de serviciu se publică într-un cotidian de mare tiraj, un exemplar al acestuia fiind prezentă de salariat la compartimentele de resurse umane.

Art. 92. Salariații instituției au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente compartimentelor de resurse umane, asupra oricărei modificări privind:

a) domiciliul/resedința/adresa de contact și numărul de telefon,

b) starea civilă,

c) preschimbarea actului de identitate,

d) studii sau cursuri de perfecționare absolvite.

Art. 93. Competențele-limitele în care salariatul poate lua decizii-sunt cele prevăzute în fișa postului.

Art. 94. Orice apariție în mass-media se va realiza în conformitate cu împuternicirea Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4 în acest sens.

Art. 95. (1) Salariații au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

(2) Echipamentele, aparatura, mobilierul precum și mijloacele de transport trebuie să fie permanent în stare de curățenie.

(3) Spațiile cu destinație de birouri vor avea un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru cât și după terminarea acestuia.

Art. 96. Având în vedere dispozițiile Legii nr. 188/1999 potrivit cărora prevederile acestui act normativ se completează cu cele ale legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz, în măsura în care nu contravin legislației specifice funcției publice, dispozițiile Regulamentului Intern sunt aplicate în egală măsură atât funcționarilor publici cât și celor

încadrați cu contract individual de muncă, normele specifice funcției publice fiind completate potrivit celor menționate anterior.

Art. 97. (1) Prezentul Regulament Intern va fi modificat și completat în funcție de modificările legislative care guvernează activitatea instituției sub toate aspectele.

(2) Dacă ulterior intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern, o prevedere legală modifică/completează/abrogă prevederi ale acestuia, se vor aplica prevederile legale în vigoare.

Art. 98. Prezentul Regulament Intern poate fi completat prin note interne și dispoziții ale Directorului General.

Art. 99. Conform prevederilor art. 243 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, prezentul Regulament Intern va fi comunicat tuturor salariaților Direcției Generale, prin grija conducătorilor structurilor organizatorice, care au obligația de a depune la Direcția Juridică și Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, procesul verbal privind comunicarea Regulamentului Intern, astfel:

<Antetul instituției>

DIRECȚIA _____
Serviciul _____

PROCES – VERBAL

Încheiat în data de _____ între _____ (nume, prenume) având funcția de Șef Serviciu/Birou/Centru _____ și angajații D.G.A.S.P.C. sector 4 din cadrul Serviciului/Biroului/Centrului _____, cu ocazia aducerii la cunoștință a Regulamentului Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, aprobat prin Dispoziția nr. 18804/29.09.2017 emisă de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 4.

Adus la cunoștință de:

1. Șef Serviciu/Birou/Centru - _____ (nume, prenume) _____ (semnătură)

Luat la cunoștință de:

1. _____ (nume, prenume) - _____ (funcție) _____ (semnătură)

2. _____ (nume, prenume) - _____ (funcție) _____ (semnătură)

3. _____ (nume, prenume) - _____ (funcție) _____ (semnătură).

Art. 100. Un exemplar al procesului verbal va fi păstrat la sediul fiecărui compartiment.

Art. 101. Conducătorii structurilor organizatorice au obligația de a comunica prevederile Regulamentului Intern, fiecărui nou angajat în structurile pe care le coordonează.

-----//-----

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI DE DISCIPLINĂ
PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4**

Art. 1. Procedura de față stabilește etapele și persoanele responsabile pentru desfășurarea activității de cercetare disciplinară prealabilă ale abaterilor disciplinare săvârșite de către salariații contractuali ai instituției.

Art. 2.(1) Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 4 stabilește prin dispoziție structura comisiei de disciplină, potrivit art. 8 din Anexa 1 la H.G. nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul cadru de organizare și funcționare a direcției generale de asistența socială și protecția copilului, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Cercetarea disciplinară se va efectua de către o comisie de disciplină care este alcătuită din 3 membri, din care unul este președintele comisiei. Comisia de disciplină are un secretar.

(3) Pot fi membri ai comisiei de disciplină acei salariați ce se bucură de o bună reputație profesională și care nu au fost sancționați disciplinar.

(4) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii: prezumția de nevinovăție, garantarea dreptului la apărare, contradictorialitatea, proporționalitatea, legalitatea sancțiunii, unicitatea sancțiunii, celeritatea procedurii, obligativitatea opiniei.

Art. 3. (1) Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia. Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat al D.G.A.S.P.C. sector 4.

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

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

b) numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea instituției publice în care își desfășoară activitatea;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);

f) data;

g) semnătura.

(3) Sesizarea se depune la registratura D.G.A.S.P.C. sector 4 și se transmite la Secretariatul Directorului General în vederea repartizării. În termen de maximum 3 zile lucrătoare, sesizarea va fi înmănată secretarului comisiei de disciplină.

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

(5) Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, convocarea membrilor.

Art. 4. În desfășurarea activității, membrii comisiei de disciplină au următoarele obligații principale:

- a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare;
- b) să participe la ședințele de lucru, putând absenta doar în cazuri excepționale, temeinic justificate;
- c) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare.

Art. 5. Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;
- b) conduce ședințele comisiei de disciplină;
- c) coordonează activitatea comisiei de disciplină;
- d) reprezintă comisia de disciplină.

Art. 6. Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină;
- b) convoacă membrii comisiei de disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;
- c) redactează și semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente;
- d) primește și transmite corespondența comisiei de disciplină;
- e) efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei de disciplină, din dispoziția președintelui acesteia.

Art. 7. (1) Comisia de disciplină:

a) investighează fapta și dacă există temeiul legal al abaterii disciplinare;

b) convoacă salariatul care face obiectul cercetării disciplinare în scris cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data întrevederii, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) În cazul în care salariatul refuză să primească convocatorul, secretarul comisiei va întocmi un proces – verbal în care menționează refuzul salariatului și va proceda la convocarea salariatului în scris, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

(3) În cazul în care salariatul nu dă curs convocării, secretarul comisiei va convoca salariatul prin scrisoare recomandată, afisare la usa institutiei și mica publicitate.

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

Art. 8. (1) Comisia de disciplină se întrunește de câte ori este nevoie întocmind câte un proces verbal al fiecărei ședințe în care se notează persoanele prezente, subiectul întrunirii, ordinea de zi a întrunirii, concluziile preliminare ale întrunirii, data următoarei întruniri, semnăturile persoanelor prezente la întrunire.

2) În urma desfășurării cercetării disciplinare comisia de disciplină deliberează în absența salariatului cercetat.

Art. 9. Comisia de disciplină stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 10. Sancțiunile aplicabile sunt cele prevăzute de art. 248 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

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.

Art. 11.(1) Referatul cu propunerea de sancționare al comisiei de disciplină se întocmește în scris și conține următoarele elemente:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

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

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică

e) propunerea de sancționare.

(2) Referatul cu propunerea de sancționare se înaintează Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4 care îl va aproba și-l va transmite Direcției Juridice și Resurse Umane - Serviciul Juridic Contencios în vederea întocmirii dispoziției de sancționare.

Art. 12. (1) Dispoziția de sancționare se va întocmi (în baza referatului comisiei de disciplină) și aviza de către un consilier juridic din cadrul Serviciului Juridic Contencios. Apoi, dispoziția va fi semnată de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 4 și va fi înmănată secretarului comisiei de disciplină în vederea comunicării acesteia către salariat și către celelalte părți.

Art. 13. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare trebuie să cuprindă:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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

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

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 14. (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 predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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