



**MUNICIPIUL LUGOJ**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ**  
**COMPARTIMENT RESURSE UMANE SALARIZARE**  
PIAȚA VICTORIEI, NR. 4, COD FISCAL 16817664  
TEL. 0256 351441, 0256 329961; FAX 0256 329961  
e.mail: resurse\_umane@dasclugoj.ro

Anexă la Decizia Directorului general nr. 407/31.08.2023

## **REGULAMENT INTERN**

### **Al Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Dispoziții generale**

**Art. 1.** Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de salariați angajați ai Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj, indiferent de locul de muncă, de funcția ocupată, de natura contractului individual de muncă sau de forma de angajare (*numit funcționar public, detașat, delegat, personal contractual etc.*).

**Art. 2.** Însușirea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întregul personal, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă cu Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj.

**Art.3.** – Prezentul Regulament Intern s-a întocmit în baza prevederilor:

- Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de integritate;
- HG nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- Legii nr.25/2004 pentru aprobarea OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.210/1999 a concediului paternal cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, precum și a altor acte normative care reglementează disciplina, activitatea și salarizarea salariaților din cadrul autorității;
- Hotărârea nr.1028/2006 privind cerințele minime de Securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;
- Legii nr.19/2020 privind acordarea unor zile libere părinților pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ;
- Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.302/09.05.2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective;

- Hotărârea nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Ordin nr.2171/2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă;
- Legea nr.283/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr.53/2003 – Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordin nr.3829/2022 privind acordarea concediului de îngrijitor.

## CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII

**Art. 4.** Conducerea instituției are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale funcționarilor publici și ale salariaților contractuali din subordinea directă;
- e) să emită acte administrative cu caracter obligatoriu pentru personalul direcției;
- f) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- g) să încadreze, să numească, să elibereze din funcție, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să emită actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public, respectiv actul administrativ de sancționare disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii și regulamentului intern;
- h) să ia măsurile necesare pentru prevenirea abuzurilor, a încălcării eticii profesionale, recuperarea prejudiciilor și sancționarea celor vinovați de asemenea încălcări;
- i) să reprezinte Direcția în relația cu alte autorități și instituții publice centrale și locale, cu persoane juridice și fizice române sau străine, precum și în justiție.

**Art. 5.** Conducerea instituției are următoarele obligații:

- a) să informeze personalul direcției, prin persoanele desemnate sau, după caz, prin structura cu atribuții în acest sens, asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care definesc desfășurarea raporturilor de serviciu și a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) să asigure permanent, prin persoanele desemnate sau structura cu atribuții în acest sens, condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d) să dea dispoziții clare, să asigure condițiile de executare a acestora și să controleze modul de aducere la îndeplinire a sarcinilor și a dispozițiilor; în relațiile de muncă, persoanele cu funcții de conducere trebuie să-și îndeplinească exemplar atribuțiile de serviciu;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să dispună înființarea registrului general de evidență a salariaților și să asigure condițiile instituționale necesare operării înregistrărilor prevăzute de lege;
- g) să semneze electronic sau olograf, în condițiile legii, precum și ale Regulamentului de organizare și funcționare aprobat, ordinele cu caracter individual și contractele individuale de muncă precum și alte înscrisuri/documente care privesc personalul direcției
- h) să elibereze, la cerere, adeverințe care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în specialitatea studiilor și în grad profesional a personalului;
- i) să se consulte cu comisia paritară constituită, în condițiile legii;
- j) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- k) 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;
- l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- m) să examineze cererile, plângerile, reclamațiile, observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri

- formulate de salariați, cu obligația de a răspunde acestora, după caz;
- n) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I., organizând instruirea personalului (*pe cheltuiala instituției*), potrivit cu specificul locului de muncă;
  - o) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (*pe bază de testări*), în vederea evaluării acestui proces;
  - p) după caz, să întocmească/ urmărească fișele postului, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici;
  - q) să stabilească obiectivele de performanță individuală a salariatului;
  - r) să facă propuneri privind organigrama, numărul de personal, statele de funcții ale aparatului propriu;
  - s) să prevină orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, vârstă, apartenența națională, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenența ori activitate sindicală;
  - t) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
  - u) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat, cu respectarea componenței minime prevăzută de lege și să elibereze, la cerere, toate documentele solicitate de salariat;
  - v) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător ;
  - w) să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiul răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă ;
  - x) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare, în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu;
  - y) să monitorizeze situațiile de pantouflage în care se pot găsi funcționarii publici, ulterior încetării raportului de serviciu al acestora;
  - z) să desemneze, prin ordin, persoana cu atribuții în monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul direcției;
  - zz) alte obligații prevăzute în Regulamentul privind organizarea și funcționarea direcției, precum și în actele normative pentru conducătorii instituțiilor publice.

### CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

#### A. DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

**Art. 6.** Funcționarii publici, în conformitate cu normele de conduită și cu drepturile prevăzute la art. 412 - 429 și art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, au următoarele **drepturi**:

- a) să li se garanteze dreptul la opinie;
- b) să li se garanteze dreptul la asociere sindicală în condițiile legii; cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- c) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- d) să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii;
- e) să beneficieze de prevederile Legii nr. 202/ 2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați: este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.
- f) să beneficieze, în condițiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii;
- g) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică;
- h) să beneficieze de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

- i) să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii; să li se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;
- j) să primească despăgubiri de la instituție în situația în care au suferit, din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- k) dreptul la salariu pentru activitatea depusă, conform reglementărilor legale în vigoare;
- l) drepturile de delegare, potrivit legii;
- m) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- n) pentru motive de sănătate funcționarilor publici li se poate aproba, schimbarea compartimentului sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu păstrarea gradului, clasei și gradației avute. Schimbarea se poate face numai dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin;
- o) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat;
- p) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

## **B. OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**Art. 7** Funcționarii publici, în conformitate cu normele de conduită și cu drepturile prevăzute la art. 430 - 450 și art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, au următoarele îndatoriri specifice:

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului Intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să-și însușească și să respecte prevederile funcției publice;
- c) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorității sau instituției publice;
- d) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- e) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
- f) să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o;
- g) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- h) să păstreze confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- i) să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției publice, la numirea și la eliberarea din funcție, declarația de avere și declarația de interese;
- j) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul serviciului/ compartimentului în care funcționează;
- k) să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- l) să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul autorității sau instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop; funcționarii publici care urmează într-un an calendaristic programe de formare organizate în țară sau în străinătate finanțate din bugetul autorității sau instituției publice, cu o durată cumulată mai mare de 90 de zile, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică o perioadă determinată, proporțional cu numărul zilelor de formare;
- m) să respecte regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- n) să respecte programul de muncă stabilit;
- o) să aibă un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție, să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;

- p) să respecte dispozițiile legale privind situațiile de pantouflage;
- q) să adere la un fond de pensii privat pentru Pilonul II (obligatoriu salariații în vârstă de până la 35 de ani și opțional pentru salariații în vârstă de până la 45 de ani)
- r) să asigure arhivarea documentației rezultate din îndeplinirea atribuțiilor

### **C. DREPTURILE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art. 8** Persoana angajată cu contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 39 alin.

(1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu legislația muncii, are următoarele **drepturi**:

- a) să fie salarizat conform prevederilor legale în vigoare ;
- b) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- c) să participe la organizarea activității unității, să aleagă și să poată fi ales în funcțiile de conducere;
- d) să fie promovat în grade/trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- e) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât în condițiile legii;
- f) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;
- g) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- h) să se asocieze în organizații sindicale;
- i) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- j) să beneficieze de prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați precum și de prevederile OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- k) să participe la formare profesională.

### **D. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art. 9.** Personalul angajat cu contract de muncă, în conformitate cu prevederile art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 430, art. 432 - 434, art. 437 - 441, art. 449 și art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu legislația muncii, are următoarele **obligații** specifice:

- a) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;
- b) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
- c) să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces;
- d) să nu practice activități care să dăuneze intereselor și imaginii instituției;
- e) în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

### **E. OBLIGAȚII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE PERSONAL**

**Art. 10.** Ambelor categorii de personal le revin următoarele **obligații comune**:

- a) personalul se va abține de la orice acțiune sau comportament care ar putea să se răsfrângă, în mod negativ, asupra imaginii sale, prestanței profesionale sau asupra imaginii instituției;
- b) personalul este pe deplin responsabil de realizarea sarcinilor încredințate. Responsabilitatea vizează atât conformitatea cu regulile și principiile etice cât și cu atingerea rezultatelor.
- c) să-și însușească prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale prezentului

regulament, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;

- d) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;
- e) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului direct;
- f) să aibă un comportament civilizată și decent, care să denote răbdarea și disponibilitatea de a sprijini colegii în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, indiferent de funcția deținută de aceștia, față de persoane din cadrul altor autorități și instituții publice cât și față de cetățenii cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute;
- g) de a colabora cu colegii și de a comunica persoanelor implicate într-o lucrare/ sarcină de serviciu toate informațiile privitoare la aceasta;
- h) să nu desfășoare activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea personalului Direcției
- i) să refuze primirea directă de la petiționar a unei cereri/ solicitări, direcționând petiționarul către compartimentul de registratură - cu atribuții în vederea primirii și înregistrării documentelor adresate instituției;
- j) să respecte autoritatea și ierarhia din instituție;
- k) toate diferendele de opinii vor fi susținute cu argumente și vor exclude manifestările nepotrivite (isterice, jignitoare, arogante, vulgare etc.) intimidările și interzicerea dreptului de exprimare a punctului de vedere. Diferendele pe această temă între angajați vor fi înaintate conducerii, directorului direcției.
- l) sunt interzise comportamentele nepotrivite și abuzive (atac și stigmatizare prin zvonuri, intimidare, umilire, discreditare, izolare) și care poate afecta/ submina personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică sau psihică a oricărui angajat; în această categorie intră și necomunicarea sistematică de informații necesare unui coleg în vederea îndeplinirii sau în relație cu sarcinile de serviciu.
- m) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- n) să nu folosească în scopuri personale, să nu aducă la cunoștință pe orice cale și să nu copieze pentru alții, fără aprobarea scrisă a directorului executiv, date sau informații care nu sunt de interes public privind activitatea direcției sau date cuprinse în fișele de post sau dosarele profesionale/personale ale personalului;
- o) să nu semneze pentru alt angajat în condica de prezență;
- p) angajatul care, în cursul sau în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu, ia la cunoștință despre orice faptă a unui angajat din cadrul direcției care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, are obligația de a sesiza, alternativ sau cumulativ: directorul instituției și șeful ierarhic;
- q) să semnaleze compartimentului personal - salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituție;
- r) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
- s) în mod obligatoriu, ținuta personalului trebuie să fie decentă, corespunzătoare demnității și prestigiului funcției; ținuta vestimentară și imaginea personalului din cadrul direcției trebuie să corespundă standardelor impuse de îndatoririle de serviciu și imaginea instituției publice pe care o reprezintă;
- t) personalul care prin natura activității prestate, trebuie să poarte ținută de lucru/ protecție este obligat să o poarte în timpul programului de lucru,
- u) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- v) să nu instaleze pe calculatoarele Direcției de Asistența Socială Comunitară[ Lugoj produse software pentru care nu există licență de utilizare;
- w) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul conducerii instituției;
- x) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- y) să realizeze atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- aa) să execute în caz de necesitate și alte lucrări, indiferent de calitatea pe care o are (*prin dispoziția*

șefului ierarhic și prin cuprinderea acestor noi lucrări în fișa de post ca lucrare permanentă sau aleatoare);

- bb) la terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor;
- cc) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
- dd) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- ee) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicina muncii, etc. prevăzute în reglementările legale în vigoare;
- ff) să stea la dispoziția instituției și să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la cererea conducerii, pentru prevenirea și lichidarea eventualelor avarii;
- gg) să respecte normele de sănătate și siguranță a muncii și pază contra incendiilor;
- hh) să nu organizeze întruniri în sediul, precum și în aria sediului direcției fără aprobarea prealabilă a directorului direcției;
- ii) să introducă, să răspândească sau să afișeze în interiorul Direcției anunțuri, afișe, sau alte documente, fără aprobarea directorului direcției;
- jj) să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate și/sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, aceasta ducând la desfacerea/ încetarea contractului individual de muncă/raportului de muncă;
- kk) să nu introducă, consume sau să depoziteze substanțe, medicamente ilegale, arme de foc sau de orice alt fel;
- ll) să predea la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă pe bază de proces-verbal de predare-preluare, bunurile încredințate și lucrările rezultate din îndeplinirea atribuțiilor în cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj.

**Art. 11.** Monitorizarea activității personalului direcției se face prin următoarele modalități:

- a) pe baza Condiții de prezență cu evidențierea orelor de muncă prestate zilnic, a orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru;
- b) prin intermediul calculatorului utilizat pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă, în situația în care activitatea se desfășoară în regim de telemuncă;
- c) prin alte mijloace electronice sau de comunicații, după caz, în măsura în care sunt disponibile pentru monitorizarea activității personalului Direcției, în vederea deplasării în interes de serviciu.

## **CAPITOLUL IV**

### **EGALITATEA DE ȘANSE ȘI TRATAMENT**

#### **(funcționari publici și personal contractual)**

**Art. 12.** (1) În cadrul raporturilor de serviciu și al raporturilor de muncă dintre funcționarii publici și personalul contractual din cadrul direcției, precum și în cadrul relațiilor de muncă cu alte persoane fizice cu care personalul direcției vine în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de personalul Direcției, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă și constituie abatere disciplinară, atrăgând răspunderea administrativ-disciplinară.

(3) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, personalului Direcției să utilizeze o formă de discriminare care are la bază unul dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată împotriva altor persoane constituie discriminare.

(4) Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj asigură egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

**Art. 13.** Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și

tratamentul egal al acestora.

**Art. 14.** Toți angajații (*funcționari publici și personal contractual*) au acces nediscriminatoriu la:

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

**Art. 15.** (1) Constituie discriminare dispoziția de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex. Orice ordin de discriminare împotriva unor persoane pe criterii de sex este considerat discriminatoriu.

(2) 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 atmosfera 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 natura ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**Art. 16.** În cadrul Direcției de Asistența Socială Comunitară Lugoj este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex:

- a) este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hartuirea sexuală a acesteia.
- b) este interzisă discriminarea prin utilizarea a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă.
- c) maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în conform prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați
- d) este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament ca nu va rămâne însărcinată sau ca nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

**Art. 16.** Nu sunt considerate discriminări:

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

## CAPITOLUL V

### PREVENIREA ȘI COMBATEREA NON-DISCRIMINĂRII (funcționari publici și personal contractual)

**Art. 17** (1) Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

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



considerată discriminare.

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

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

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

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

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

(8) Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului la libera exprimare, a dreptului la opinie și a dreptului la informație.

(9) Conform Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

- a) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;
- b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;
- c) sancționarea comportamentului discriminatoriu prevăzut în dispozițiile alin. (1)-(7).

(10) Personalul direcției care se consideră discriminat poate sesiza instanța de judecată competentă pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, în condițiile legii.

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

## CAPITOLUL VI

### A. SĂNĂTATEA, IGIENĂ ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art. 18.** Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și de igienă a muncii, la locurile de muncă.

(2) **Obligațiile** Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj **sunt:**

1. să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor tehnice, precum și la elaborarea tehnologiilor de fabricație și exploatare, soluții conforme normelor de protecție a muncii, standardelor de securitate a muncii și reglementărilor specifice, prin a căror aplicare să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire a angajaților;
2. să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii;
3. să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;
4. 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 grav și iminent de accidentare;
5. să prevină expunerea salariaților gravide ori fetusului la riscuri ce le pot afecta sănătatea și

- securitatea: expunere la șocuri, vibrații termice, manipulare manuală de mase grele, radiații ionizante, ambiente termice extreme, reci sau calde, mișcări și poziții de muncă, deplasări, oboseală mentală și fizică;
6. să prevină expunerea salariaților care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății lor ori a copilului nou-născut, după caz;
  7. să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
  8. să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
  9. să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
  10. să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
  11. să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
  12. să asigure și să controleze, prin personalul propriu sau prin personal extern specializat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
  13. să ia în considerare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate;
  14. să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai instituției;
  15. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.;
  16. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
  17. să asigure măsurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioară, ai căror angajați lucrează în unitatea sa, referitor la riscurile pentru securitate și sănătate la care aceștia din urmă pot fi expuși, precum și la măsurile de prevenire și protecție adoptate la nivel de instituție și loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea în caz de urgență;
  18. să se asigure ca angajații din exterior, care lucrează în unitatea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective;
  19. să externalizeze atribuțiile în domeniul protecției muncii și să se asigure că firma abilitată să presteze activitatea respectivă își respectă obligațiile;
  20. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare;
  21. să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
  22. să ia măsurile necesare informării celor responsabili cu protecția a muncii despre angajații care au relații de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
  23. să se asigure că sunt consultați angajații și/sau reprezentanții lor în problemele referitoare la măsurile și consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, îmbunătățirea condițiilor și a mediului de muncă, la desemnarea persoanelor cu atribuții specifice sau la angajarea, când este cazul, a instituțiilor specializate sau persoanelor juridice și fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniul protecției muncii, la desemnarea persoanelor cu atribuții privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea angajaților, precum și la modul de desfășurare a activității de prevenire și protecție

- împotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celei de instruire în domeniu;
24. să acorde reprezentanților angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat, care va fi considerat timp de muncă, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile prevăzute în legislația care reglementează domeniul;
  25. să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;
  26. să asigure periodic sau ori de câte ori este cazul, verificarea încadrării nivelului noxelor în limitele admise, prin măsurători efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate;
  27. 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;
  28. să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
  29. 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;
  30. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
  31. să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor și a cercetării accidentelor de muncă;
  32. să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
  33. să ia măsuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave sau ar periclita viața accidentaților și a altor angajați;
  34. să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii;
  35. să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentului din dotare;
  36. să acorde, la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;
  37. să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului;
  38. 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;
  39. să întocmească evidența nominală a angajaților cu handicap și a celor cu vârsta sub 18 ani.

**Art. 19.** (1) Angajații au obligația să cunoască normele (*specifice locului de muncă*) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

(2) **Obligațiile angajaților sunt:**

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- h) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- i) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;
  - j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
  - k) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
  - l) să nu expună la pericol de accident de muncă sau boală profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
  - m) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- (3) În caz de evenimente sau de accidente de muncă, precum și de accidente de muncă survenite pe traseul normal de la domiciliu la locul de muncă și invers, personalul direcției este obligat să informeze de îndată superiorul ierarhic sau coordonatorul compartimentului.
- (4) În cazul unui incident periculos, evacuarea personalului și a materialelor direcției se face în ordine și numai prin locurile stabilite, în condițiile legii.
- (5) Personalul direcției are obligația respectării normelor legale în vigoare care privesc contactul cu o persoană infectată cu o boală infecto - contagioasă pentru care cadrul legal instituie măsura carantinei sau/și, după caz, alte măsuri specifice.
- (6) La sediile direcției și în toate Centrele trebuie să existe truse sanitare de prim ajutor, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 427/2002 pentru aprobarea componenței trusei sanitare și a baremului de materiale, ce intră în dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale.
- (7) Autoturismele din dotarea direcției trebuie să fie prevăzute cu truse de prim ajutor.
- (8) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:
- a) în cazul noilor angajați;
  - b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
  - c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
  - d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

**Art. 20.** (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin dispoziția conducătorului instituției.

(3) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.

(4) Încălcarea prevederilor de către personalul Direcției cu privire la fumatul în spațiile închise de la locul de muncă constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

**Art. 21.** (1) Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător.

(2) Direcția are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## **B. PROTECȚIA MATERNITĂȚII**

**Art. 22.** (1) Solicitarea, la angajare, a testelor de graviditate este interzisă.

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

În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

(3) Salariața care a născut recent (*femeia care si-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie*) și care solicită Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj, măsurile de protecție

prevăzute de lege, va face o cerere scrisă în acest sens la care va anexa un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

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

**Art. 23.** (1) Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj ia măsurile necesare pentru a preveni expunerea salariatelor gravide, a celor care au născut recent, precum și a salariatelor care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea.

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

**Art. 24.** Conducerea Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj păstrează confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de munca, când starea de graviditate nu este vizibilă.

### C. ACCIDENTUL DE MUNCĂ. BOALA PROFESIONALĂ

**Art. 25.** Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

**Art. 26.** Este de asemenea accident de muncă:

- a) accidentul suferit de practicanți, studenți, elevi pe timpul practicii în cadrul instituției sau suferit de persoanele aflate în vizită la sediul Direcției cu permisiunea Directorului General;
- b) accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din propria inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenință avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești;
- c) accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul angajatorului, ori în alt loc de muncă organizat de acestea în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;
- d) accidentul de traseu în timpul deplasării și pe traseul normal de la domiciliu la locul de muncă sau sediul Direcției și invers sau de la un loc de muncă la altul, pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă
- e) accidentul suferit în timpul pauzelor regulamentare în locurile organizate de angajator sau pe traseul normal, precum și înainte sau după încetarea lucrului pentru preluarea predarea materialelor sau echipamentelor sau schimbarea echipamentului;
- f) accidentul determinat de fenomene sau calamități naturale, cum ar fi furtună, viscol, cutremur, inundație, alunecări de teren, trăsnet (electrocutare), dacă victima se afla în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu.

**Art. 27.** Accidentul de muncă în raport de urmările produse se clasifică în:

- a) accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile;
- b) accident care produce invaliditate;
- c) accident mortal;
- d) accident colectiv, atunci când sunt accidentati cel puțin 3 salariați și din aceeași cauză.

**Art. 28.** Accidentele vor fi raportate conducătorului instituției în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces verbal prin care se vor stabili:

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

**Art. 29.** Nerespectarea de către salariați a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

**Art. 30.** La nivelul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj este constituit Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, având scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

**Art. 31.** Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă au fost stabilite în conformitate cu dispozițiile Legea securității și sănătății în muncă\*) nr. 319 din 14 iulie 2006.

**Art. 32.** În cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj funcționează o comisia paritară care participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților instituției în timpul exercitării atribuțiilor lor. În acest sens comisia paritară formulează propuneri care privesc:

- a) organizarea eficientă a timpului de muncă al salariaților instituției;
- b) formarea profesională a salariaților instituției;
- c) măsuri de protecție a muncii.

## CAPITOLUL VII

### REGULI PRIVIND TIMPUL DE MUNCĂ ȘI SALARIZAREA

**Art. 33.** (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână, cu 48 ore consecutive de repaus săptămânal, stabilite pentru zilele de sâmbătă și de duminică. Programul de muncă poate fi fracționat la inițiativa angajatorului.

(3) Pentru munca depusă salariatul are dreptul la salarizare. Salarizarea personalului Direcției se face potrivit reglementărilor privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Data plății salariului este stabilită în conformitate cu legislația în vigoare - data de 10 a lunii următoare pentru cea care se plătesc drepturile.

(4) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia desfășurarea normală a activității, acesta poate fi acordat salariaților din unitate și în alte zile, după o planificare riguroasă astfel încât să nu fie afectată îngrijirea și supravegherea beneficiarilor.

**Art. 34.** (1) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri). Programul de lucru pentru personalul propriu al direcției se desfășoară, de regulă, în zilele de luni - joi, în intervalul orar 08.00 - 16.30, reprezentând 8 ore și 30 de minute timp de muncă, iar vineri, în intervalul orar 08:00 - 14:00, reprezentând 6 ore timp de muncă.

Centrele subordonate Direcției e Asistență Socială Comunitară Lugoj desfășoară activitate în conformitate cu prevederile regulamentelor de ordine interioară ale acestora, aprobate prin decizia Directorului general al direcției.

(2) În centrul rezidențial pentru persoane vârstnice din subordinea Complexului de servicii pentru persoane vârstnice, se poate lucra în tură de 12 ore urmată de 24 de ore de timp liber, conform graficului lunar aprobat de Directorul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj și afișat la sediul Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Sf:Nicolae", ținându-se cont de specificul activității.

(3) Tinerii cu vârstă până în 18 ani, femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

(4) Salariații de noapte beneficiază 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.

(5) Nerespectarea programului de lucru de către personalul direcției constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

(6) Personalul direcției care întârzie sau absentează, din motive întemeiate, trebuie să anunțe în scris superiorul ierarhic, prin orice mijloc de comunicare care poate fi dovedit, înainte de începerea programului de lucru.

(7) Timpul corespunzător întârzierii va fi recuperat în aceeași zi sau, cel târziu într-un interval de cel mult 5 zile lucrătoare sau salariatul care întârzie va solicita unui coleg care este prezent la birou întocmirea unei cereri de învoire. Întârzierile la programul de lucru se consemnează în condică de către șeful ierarhic superior. Întârzierile repetate și nerecuperate constituie abatere disciplinară care se sancționează conform legii și prevederilor prezentului regulament.

(8) În situația în care personalul direcției absentează, va solicita unui coleg care este prezent la birou întocmirea unei cereri de efectuare a concediului de odihnă, a unei cereri de concediu fără plată pentru interese personale, respectiv a unei cereri de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, după caz.

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

**Art. 35. (1)** Condițiile de prezență se păstrează la în locul stabilit de către Directorul General sau de către conducerea componentelor funcționale din structura instituției, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acestora să se poată face oricând de către conducerea instituției.

(2) Toți angajații au obligația să semneze zilnic condica de prezență, la venire și la plecare.

**Art. 36. (1)** În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească în foile colective de prezență lunare întocmite la nivelul fiecărei structuri funcționale, se semnează de personalul de conducere din cadrul fiecărei structuri funcționale, și se transmit, spre verificare,

Compartimentului Resurse Umane până cel mai târziu în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni, pentru care se întocmesc statele de plată. Responsabilitatea întocmirii foilor colective de prezență cade în sarcina persoanei desemnate în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) Situația prezenței la serviciu din Fișele de pontaj ale personalului direcției prin care se evidențiază lunar timpul efectiv lucrat de către acesta în cadrul proiectelor cu finanțare externă se transmit, spre verificare, Compartimentului Resurse Umane până cel mai târziu în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni.

(3) Compartimentul Resurse Umane, verifică corectitudinea datelor înscrise pe baza documentelor gestionate și le retransmit structurilor funcționale respective pentru modificări, în funcție de situațiile concrete și corecte pe care le constată. După avizarea foilor colective de prezență, Compartimentul Resurse Umane, le transmite spre aprobare directorului General.

**Art. 37. (1)** În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), personalul direcției poate părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru, în următoarele cazuri:

- a) pentru rezolvarea unor probleme de interes personal;
- b) pentru participarea ca membri în comisiile de concurs sau în comisiile de soluționare a contestațiilor;
- c) pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, altele decât cele prevăzute la lit. b);
- d) pentru procurarea hranei și, după caz, servirea mesei.

(3) În cazul prevăzut la alin. (2) lit. a), părăsirea locului de muncă se realizează pe baza unui cereri de învoire, aprobată de superiorul ierarhic, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament și care se arhivează la nivelul Compartimentului Resurse Umane. Orele solicitate vor fi va fi recuperat în aceeași zi sau, cel târziu într-un interval de cel mult 5 zile lucrătoare.

(4) Salariații au dreptul la o pauză de masă de 15 minute ce se include în durata zilnică normală a timpului de muncă. În toate compartimentele se va asigura continuitatea activității, prin înlocuirea alternativă a salariaților între ei.

(5) Personalul direcției poate beneficia, în timpul programului de lucru, de pauze de repaus de maximum 5 minute la un interval de 60 de minute de stat la calculator.

## **MUNCA SUPLIMENTARĂ - REGLEMENTĂRI COMUNE**

**Art. 38. (1)** Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic.

(2) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligația de a transmite în scris, la compartimentul resurse umane, nota prealabilă prin care se evidențiază numărul de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (*inclusiv în zilele libere*) precum și persoanele care prestează, după ce a fost aprobată de conducerea direcției;

(3) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de execuție sau de conducere nu trebuie să depășească 8 de ore pe săptămână. Prin excepție, durata orelor suplimentare, poate fi prelungită peste 8 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor suplimentare, calculată pe o perioadă de referință de 6 luni calendaristice, să nu depășească 8 de ore pe săptămână.

(4) Orele suplimentare se efectuează cu respectarea repausului săptămânal de 48 de ore consecutive și se compensează cu ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora (Legea-cadru Nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice).

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

**Art. 39. (1)** Durata efectivă a concediului de odihnă anual este prevăzută în legislația specifică și se acordă în raport cu vechimea în muncă a salariatului și proporțional cu activitatea prestată într-un an

calendaristic.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie pentru anul calendaristic următor, conform prevederilor legale în vigoare. Angajatorul este obligat să acorde concediu, într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui pentru care se acordă, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat concediu integral la care aveau dreptul.

(3) Șeful de serviciu/ compartiment va organiza o ședință cu personalul în cadrul căreia se va hotărî, de comun acord, asupra programării concediilor de odihnă, ținându-se seama de asigurarea activității instituției.

(4) Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se transmite Compartimentului Resurse Umane și se aprobă de către directorul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj.

**Art. 40.** (1) În cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic o tranșă de cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(2) Concediul de odihnă se acordă într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui pentru care se acordă, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

**Art. 41.** În cazul în care un angajat, din diverse motive obiective, dorește reprogramarea concediului, acesta va depune cererea, spre aprobare, directorului, avizată de șeful ierarhic.

**Art. 42.** (1) Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel:

Pentru funcționari publici:

- a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare
- b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare

Pentru personalul contractual:

- c) până la 15 ani - 21 zile lucrătoare
- d) peste 15 ani - 25 zile lucrătoare

e) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, se consideră perioade de activitate prestată perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an și anterior beneficierii de acest concediu, se completează Cererea de efectuare a concediului de odihnă.

**Art. 43.** (1) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legale.

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

**Art. 44.** (1) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin dispoziție scrisă a conducătorului instituției, la solicitarea șefului ierarhic superior al salariatului, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă. După rechemare, se va proceda la reprogramarea zilelor de concediu de odihnă neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați până la finele anului calendaristic.

## SĂRBĂTORI LEGALE

**Art. 45.** (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou, 6 ianuarie - Sărbătoarea Botezului Domnului, 7 ianuarie - Sf. Ioan Botezătorul, 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române, Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, 1 mai — Ziua Muncii, 1 iunie — Ziua Copilului, prima și a doua zi de Rusalii, 15 august — Adormirea Maicii Domnului, 30 noiembrie — Sfântul Andrei, 1 decembrie — Ziua Națională a României, 25 decembrie, 26 decembrie — Crăciunul.

- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

- Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Salariații care au beneficiat de aceste zile libere, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor



recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită specificului activității.

**Art. 46. (1)** Salariații au dreptul, la un număr de zile plătite pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale:

- a) căsătoria angajatului - 5 zile lucrătoare;
- b) căsătoria copilului - 3 zile lucrătoare;
- c) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + alte 5 zile lucrătoare dacă părintele a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor, bunicilor, fraților și surorilor angajatului - 3 zile lucrătoare;
- e) controlul medical - 1 zi lucrătoare;
- f) donatorii de sânge - pentru fiecare donare efectivă, 1 zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării;
- g) până la 15 zile lucrătoare acordate o singură dată pentru pregătirea și susținerea examenelor de diplomă pentru orice formă de învățământ, cu condiția ca studiile să fi fost efectuate la solicitarea angajatorului, fiind considerate necesare pentru ridicarea calitativă a pregătirii profesionale a salariatului.
- h) până la 15 zile lucrătoare acordate o singură dată pe an pentru susținerea examenelor de diplomă, cu avizul prealabil al șefului ierarhic superior al salariatului în cauză, în situația în care studiile sunt urmate la inițiativa exclusivă a salariatului și conducătorul instituției apreciază că acestea sunt în interesul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj.

(2) Personalul direcției are obligația să transmită către Compartimentul Resurse Umane, în fotocopie, actele de stare civilă, precum și documente care să dovedească gradul de rudenie cu personalul Direcției, în următoarea zi lucrătoare de la data efectuării concediului prevăzut la articolul precedent.

**Art. 47.** Angajații pot beneficia de:

- a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.
- c) Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare, acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată al copilului. În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, se majorează cu 5 zile lucrătoare pentru fiecare copil nou-născut.

**Art. 48. (1)** În caz de boală, angajatul trebuie să informeze instituția cu privire la incapacitatea temporară de muncă, în primele 24 de ore de la intervenirea acesteia sau în situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, să anunțe angajatorul în prima zi lucrătoare.

(2) Neprezentarea certificatului în termen de 5 zile de la eliberarea documentului atrage consecințele absenței nemotivate.

(3) **Salariații** beneficiază de concediu medical și indemnizație de cel mult 45 de zile calendaristice în interval de un an pentru un pacient cu afecțiuni oncologice, atunci când îl însoțesc la intervenții chirurgicale și tratamente prescrise de medicul specialist. (Legea 24/2022)

**Art. 49. (1)** Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile înainte de nașterea copilului și un concediu postnatal de 63 zile după nașterea copilului. Zilele acordate pentru concediul prenatal și concediul postnatal (sarcină și lăuzie) pot fi compensate între ele, cu acordul medicului, cu singura condiție ca în concediul postnatal să rămână minimum 42 de zile.

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

(3) Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 10 zile lucrătoare cu încă 5 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură, organizat în cabinetul medicului de familie al tatălui sau în cadrul unităților sanitare sau altor unități de profil care organizează astfel de cursuri.

(4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal cu 5 zile lucrătoare pentru cursul de puericultură

absolvit se acordă pentru fiecare copil nou-născut, respectiv pentru fiecare naștere în cazul sarcinilor multiple pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut. (art. 6 Hotărârea Nr. 1.577 din 28 decembrie 2022)

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

- a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap. Este exceptată concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(6) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariații/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de condiții care nu îi sunt mai puțin favorabile, precum și de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul dacă nu ar fi efectuat concediul (art. 10 alin. (8) din Legea nr. 202/2002).

(7) Salariatelor care alăptează li se acordă, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. La cererea salariatei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

Salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens. Aceste salariate nu vor fi constrânse să efectueze sarcini care sunt dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

**Art. 50.** Femeile gravide au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art. 51.** Dacă ambii părinți îndeplinesc cerințele de acordare a concediului pentru creșterea copilului acesta se acordă astfel încât cel puțin 1 lună de concediu pentru creșterea copilului să se efectueze de părintele care nu a solicitat inițial acordarea acestui drept. În situația în care părintele, nu solicită acordarea concediului pentru creșterea copilului pentru cel puțin 1 lună, deși îndeplinește cerințele prevăzute în prezenta ordonanță de urgență, celălalt părinte nu poate beneficia de dreptul la concediu în locul acestuia.

**Art. 52.** Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

## CONCEDII FĂRĂ PLATĂ

**Art. 53.** (1) Angajații pot avea dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, cu acordul părților, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs zi/ seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenului de doctorat sau a tezei de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă instituție;

**Art. 54.** Angajații au dreptul la concedii fără plată, fără limita de la articolul precedent, pentru situațiile:

- a) o zi lucrătoare liberă pe an pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente (conform prevederilor Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului și cele ale Hotărârii Guvernului nr. 576/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului) - solicitată prin cerere adresată directorului executiv

b) tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătății.

**Art. 55.** Concediul de îngrijitor se acordă salariaților pentru o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului, în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude (fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat) sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

Concediul de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate. Salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

În termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la momentul înaintării solicitării, salariatul are obligația depunerii la angajator a documentelor prin care face dovada faptului că persoana căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin este rudă sau o persoană care locuiește în aceeași gospodărie cu acesta, precum și a existenței problemei medicale grave care a determinat solicitarea concediului de îngrijitor de către salariat.

**Art. 56.** Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute (nu mai mult de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic), determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, *în condițiile informării prealabile a angajatorului* și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

Ziua lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, denumită în continuare liberul, se acordă în condițiile prevăzute de lege, în scopul de a asigura posibilitatea părinților sau reprezentanților legali ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia.

**Art. 57.** (1) Salariații (părinți, respectiv reprezentanții legali ai copiilor cu vârste cuprinse între 0 - 18 ani) au dreptul la liber pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente, după cum urmează:

- pentru familiile sau persoanele cu 1 sau 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an.
- pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

Liberul se acordă la cererea unuia dintre părinți, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat. Cererea trebuie depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic, însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(2) Liberul pentru îngrijirea sănătății copilului nu se poate reporta în anul viitor calendaristic.

(3) În cazul mai multor cereri simultane din partea angajaților pentru acordarea liberului, care depășesc 5% din numărul total de angajați, superiorul ierarhic va programa, prin rotație, zilele lucrătoare libere, astfel încât să nu fie afectată activitatea direcției.

**Art. 58.** Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la articolul precedent, pe durate stabilite prin acordul părților.

(1) Cererea de suspendare a raportului de muncă/ raportului de serviciu se face în scris cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea.

(2) În termen de 10 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare, salariatul este obligat să informeze în scris despre reluarea activității.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea angajatului dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

**Art. 56.** Absențele nemotivate și concediile fără plată (excepție cele pentru formare profesională fără plată și concediul de îngrijitor) se scad din vechimea în muncă.

## CAPITOLUL VIII

### FORMAREA PROFESIONALĂ - CONSIDERAȚII GENERALE

**Art. 57.** (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

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

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare

- profesională din țară sau din străinătate;
- b) formare individualizată;
- c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

## A. FORMAREA ȘI PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

**Art. 58.** (1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

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

- a) organizate la inițiativa sau în interesul autorității sau instituției publice;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducerii Direcției de Asistența Socială Comunitară Lugoj.

**Art. 59.** În cazul în care formarea și perfecționarea profesională se organizează în altă localitate, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

**Art. 60.** În cazul în care conducătorul instituției apreciază că studiile sunt utile instituției, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției îndeplinite.

**Art. 61.** (1) Funcționarii publici care urmează într-un an calendaristic programe de formare organizate în țară sau în străinătate, finanțate de la bugetul de stat sau de la bugetul județean, cu o durată cumulată mai mare de 90 de zile, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică o perioadă determinată.

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

(3) Durata de 90 de zile se calculează în funcție de numărul de zile efective de formare de care funcționarul public beneficiază, indiferent de numărul programelor de formare sau de datele de începere și datele de finalizare ale acestora.

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

(5) Perioada determinată pentru care funcționarul public care a beneficiat într-un an calendaristic de mai mult de 90 de zile de formare se angajează să lucreze în administrație se stabilește de către conducerea Direcției de Asistența Socială Comunitară Lugoj, în funcție de cel puțin următoarele criterii:

- a) complexitatea programelor de formare;
- b) corelarea dintre domeniile în care se realizează formarea și specificul funcției și atribuțiilor funcționarului beneficiar;
- c) quantumul sumelor reprezentând finanțarea suportată de autoritatea sau instituția publică;
- d) angajamentele asumate în cazul finanțării, ca urmare a implementării de proiecte cu finanțare externă;
- (6) Perioada determinată pentru care funcționarul public care a beneficiat într-un an calendaristic de mai mult de 90 de zile de formare poate fi cuprinsă între 2 și 5 ani, după cum urmează:
  - a) între 2 și 3 ani, pentru programele organizate în țară;
  - b) între 3 și 4 ani, pentru programele organizate în străinătate;
  - c) între 4 și 5 ani, pentru programele organizate în țară și străinătate.

**Art. 62.** (1) Funcționarii publici participanți la programele de formare au următoarele drepturi specifice:

- a) să fie consultați în stabilirea domeniilor programelor de formare profesională individuală la care vor participa;
- b) să li se aducă la cunoștință informațiile relevante privind formarea profesională individuală, precum și condițiile de desfășurare a programelor de formare la care aceștia participă;
- c) să li se permită participarea la programele de formare, în condițiile legii, cu diminuarea corespunzătoare a volumului de muncă pe perioada derulării acestora;
- d) să li se recunoască competențele și abilitățile obținute în urma participării la programe de formare;
- e) să li se elibereze documentele sau, după caz, copii de pe documentele justificative ori doveditoare

ale participării la programe de formare.

- (2) Funcționarii publici participanți la programele de formare au următoarele obligații specifice:
- a) să participe la toate activitățile din cadrul programului de formare, conform cerințelor acestuia;
  - b) să participe la toate formele de evaluare a programului de formare, respectiv a competențelor și abilităților obținute;
  - c) să sesizeze autoritatea sau instituția publică din ale cărei fonduri este finanțată participarea la programul de formare privind neregulile și abaterile constatate în derularea contractului în ceea ce privește obligațiile furnizorului de formare;
  - d) să restituie, în condițiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare, în situația în care nu își îndeplinește obligațiile asumate;
  - e) să utilizeze în activitatea curentă cunoștințele dobândite, respectiv competențele obținute sau abilitățile dezvoltate, și, după caz, să asigure transferul de cunoștințe.

## **B. FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art. 63.** (1) Pentru personalul contractual, în cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

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

**Art. 64.** (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

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

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

## **CAPITOLUL IX FORMULE FLEXIBILE DE LUCRU**

**Art. 65.** (1) Telemunca se definește ca fiind forma de organizare a muncii prin care personalul Direcției, în mod regulat și voluntar, își îndeplinesc atribuțiile specifice funcției deținute, în alt loc decât sediul Direcției, folosind tehnologia informației și comunicațiilor, conform art. 374 alin.(3) - (11) și art. 374<sup>1</sup> din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu art. 2 lit. a) din Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;

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

(3) Desfășurarea activității în regim de telemuncă se poate aproba pentru:

- a) funcționarii publici care au copii cu vârsta de până la 11 ani;
  - b) funcționarii publici care acordă îngrijire unei rude, în accepțiunea art. 153<sup>1</sup> alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu care locuiește în aceeași gospodărie;
  - c) funcționarii publici care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul autorității sau instituției publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situație de graviditate, dovedite prin adeverință medicală;
  - d) funcționarii publici care desfășoară activități dintre cele stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice ca putând fi realizate în regim de telemuncă.
- (4) Personalul Direcției își poate desfășura activitatea în regim de telemuncă dacă sunt îndeplinite

cumulativ următoarele condiții:

a) cererea, al cărui model este prevăzut în Anexa nr. 3 la prezentul Regulament, a fost propusă spre avizare superiorilor ierarhici ai salariatului respectiv și aprobată de directorul executiv al Direcției.

b) salariații în cauză dispun de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului la locul desfășurării activității de telemuncă, inclusiv, dar fără a se limita la: telefon; laptop sau, în mod excepțional, laptop personal; acces la internet; semnătură electronică (dacă semnătura lor este indispensabilă în circuitul de semnături); acces securizat la distanță la sistemele IT, sistemul de e-mail și la resursele documentare ale Direcției utilizate la nivelul structurii funcționale unde angajații își desfășoară activitatea ori alte resurse și informații necesare pentru îndeplinirea activității, după caz.

d) Cererea se supune spre aprobare lunar pentru situațiile prevăzute la alin. (3) lit. a) b) și c), însoțită de documentul/ele justificativ/e, sau completarea declarației pe propria răspundere prevăzută în Anexa nr. 4 la prezentul Regulament, după caz, și în funcție de necesitate pentru situațiile prevăzute la alin. (3) lit.d).

(5) Telesalariatul are obligația de a completa Declarația de confidențialitate, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 5 la prezentul Regulament.

**Art. 66.** (1) Funcționarii publici care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă au următoarele obligații:

a) să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului;

b) să răspundă la orice solicitare referitoare la activitatea profesională primită de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru, transmisă prin mijloace de comunicare la distanță;

c) să respecte normele cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției, în prezentul Regulament, normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal și alte norme și proceduri specifice aplicabile, după caz.

**Art. 67.** Prin Legea nr. 296/2020 s-a introdus posibilitatea ca angajatorul să susțină cheltuielile cu utilitățile la locul în care telesalariații își desfășoară activitatea (electricitate, încălzire, apă și abonamentul de date, achiziție mobilier și echipamente de birou) în limita unui plafon lunar de 400 lei.

**Art. 68.** Munca la domiciliu reprezintă forma de organizare a muncii prin care salariații Direcției, în mod regulat și voluntar, își îndeplinesc atribuțiile specifice funcției deținute, la domiciliul lor, folosind tehnologia informației și comunicațiilor, conform art.374 alin. (3) - (11) și art. 374<sup>1</sup> din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. 108 - 110 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Art. 69.** (1) Activitatea desfășurată în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează conform prezentului Regulament.

(2) Refuzul personalului Direcției de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu nu constituie abatere disciplinară a acestuia și nu se sancționează disciplinar.

(3) Refuzul personalului contractual al Direcției de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă.

**Art. 70.** Telesalariatul sau salariatul cu munca la domiciliu poate solicita întreruperea activității desfășurate în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu, conform modelului cererii de revenire din telemuncă sau muncă la domiciliu prevăzute în Anexa nr. 6 la prezentul Regulament. În situația în care împrejurările obiective ivite în desfășurarea activității Direcției fac absolut necesară prezența la sediu a telesalariaților sau a salariaților cu munca la domiciliu, superiorii ierarhici dispun, de îndată, prin mijloace de comunicare la distanță ca aceștia să revină la birou, cel mai târziu începând cu următoarea zi lucrătoare.

**Art. 71.** (1) Perioadele în care personalul Direcției își desfășoară activitatea în regim de telemuncă se evidențiază distinct în foile colective de prezență cu simbolul „T”, respectiv „MD”. Foile colective de prezență se transmit la Compartimentul Resurse Umane însoțite de copiile cererilor menționate.

(2) În situația în care din motive independente, telesalariatul care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, constată apariția unor deranjamente la conexiunea telefonică/ internet/ semnătură electronică, acesta are obligația de a informa de îndată superiorul ierarhic din cadrul Direcției.

(3) Telesalariații trebuie să completeze un raport de activitate care să cuprindă proiectele/ activitățile în perioada în care și-au desfășurat activitatea în regim de telemuncă, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 7 la prezentul Regulament.

**Art. 72.** Lista activităților ce pot fi desfășurate în regim de telemuncă este prevăzută în Procedura Organizarea și desfășurarea activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu pentru personalul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj.

**Art. 73.** Personalul Direcției are obligația ca la începerea programului de lucru să se logheze prin aplicațiile desktop la distanță Any Desk, Google Remote, Viewsfer sau Team Viewer, fiind ajutat de un coleg desemnat care îi furnizează codul de acces pentru a se putea conecta de pe propriul desktop.

**Art. 74.** Conducătorii fiecărei structuri funcționale verifică și răspund de îndeplinirea condițiilor menționate anterior pentru salariații pe care îi coordonează.

**Art. 75.** (1) Telesalariații și salariații cu munca la domiciliu trebuie să dispună de internet la locul unde își desfășoară activitatea.

(2) Direcția trebuie să pună la dispoziția telesalariaților și salariaților cu munca la domiciliu mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului, inclusiv, dar fără a se limita la: telefon, laptop din gestiunea Direcției, semnătură electronică, în situația în care semnătura electronică este necesară în circuitul de semnături al documentelor, acces securizat la distanță la sistemele IT, sistemul de e-mail și la resursele documentare ale Direcției utilizate la nivelul structurii funcționale în cadrul căruia telesalariații își desfășoară activitatea ori alte resurse și informații necesare pentru îndeplinirea activității, după caz.

(3) Direcția, prin structurile de specialitate, trebuie să asigure condiții necesare pentru instruirea suficientă și adecvată a telesalariaților și a salariaților cu munca la domiciliu în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, atât la angajare, la introducerea unui nou echipament de muncă, precum și la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.

(4) Direcția facilitează îndeplinirea condițiilor în limita resurselor disponibile și sub rezerva asigurării securității datelor și resurselor informatice ale Direcției.

(5) Prin excepție de la prevederile precedente, telesalariații și salariații cu munca la domiciliu pot utiliza mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă proprii necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului, prin acord scris cu directorul Direcției, cu specificarea condițiilor de utilizare.

**Art. 76.** (1) În desfășurarea activității în regim de telemuncă și muncă la domiciliu, telesalariații și salariații cu munca la domiciliu sunt obligați să respecte normele legale privind securitatea și sănătatea în muncă.

(2) Direcția, prin structurile funcționale de specialitate, trebuie să instruiască personalul în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de desfășurare a activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu și utilizării echipamentelor cu ecran de vizualizare, la schimbarea locului de desfășurare a activității în regim de telemuncă, la introducerea unui nou echipament de muncă, precum și la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.

**Art. 77.** Telesalariatul și salariații cu munca la domiciliu beneficiază, ca orice alt salariat, de toate drepturile recunoscute prin lege, prin regulamentele interne și contractele colective de munca aplicabile salariaților care au locul de munca la sediul angajatorului. În perioadele în care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă și muncă la domiciliu, personalul nu beneficiază de sporul pentru condiții vătămătoare de muncă.

**Art. 78.** (1) Telesalariații și salariații cu munca la domiciliu trebuie să își îndeplinească atribuțiile și să se supună controlului exercitat de superiorii ierarhici în aceleași condiții cu personalul Direcției care își desfășoară activitatea la sediul Direcției.

(2) Telesalariații și salariații cu munca la domiciliu trebuie să își îndeplinească atribuțiile și să se supună controlului exercitat de superiorii ierarhici în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor.

(3) Telesalariați și salariații cu munca la domiciliu trebuie să respecte confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul desfășurării activității în regim de telemuncă.

(4) Telesalariații și salariații cu munca la domiciliu trebuie să respecte dispozițiile prezentului Regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, precum și alte dispoziții legale și proceduri specifice aplicabile personalului Direcției.

(5) Personalul Direcției care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă trebuie să fie prezent la **adresa de la locul/locurile unde își desfășoară activitatea prevăzute în cererea pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă** și trebuie să răspundă la orice solicitări referitoare la activitatea profesională transmise prin mijloace de comunicare la distanță primite de la superiorii ierarhici, de la colegi sau de la terți, în timpul programului de lucru.

(6) Personalul Direcției care își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu trebuie să fie prezent la **adresa de domiciliu** și trebuie să răspundă la orice solicitări referitoare la activitatea

profesională transmise prin mijloace de comunicare la distanță primite de la superiorii ierarhici, de la colegi sau de la terți, în timpul programului de lucru.

**Art. 79.** (1) Pentru aplicarea și verificarea condițiilor de muncă ale telesalariaților, precum și pentru verificarea aplicării și respectării dispozițiilor legale din domeniul securității și sănătății în muncă, reprezentanții personalului Direcției și inspectorii de muncă au acces la locul/locurile de desfășurare a activității în regim de telemuncă al/ale telesalariaților, cu notificare prealabilă scrisă de 2 zile, prin orice mijloc de probă care poate fi dovedit.

(2) În situația în care personalul Direcției își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu, accesul reprezentanților personalului Direcției, precum și al inspectorilor de muncă este permis numai cu notificare prealabilă scrisă de 2 zile, prin orice mijloc de probă care poate fi dovedit și cu acordul acestora.

## CAPITOLUL X

### SECURITATEA PATRIMONIALĂ

**Art. 80.** Conducerii Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

- a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreținute, conservate și gospodărite mijloacele materiale și bănești, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc. atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovați, pentru recuperarea pagubelor;
- b) asigurarea măsurilor de verificare și înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituției.

**Art. 81.** Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

- a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;
- b) să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție;
- c) să sesizeze conducerii nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;
- d) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor;
- e) să restituie angajatorilor sumele încasate nedatorat, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit;

**Art. 82.** (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Direcției ori membri de familie ai salariaților.

(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Direcției.

**Art. 83.** Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

## CAPITOLUL XI

### ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICĂ

**Art. 84.** (1) Pentru asigurarea respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Direcției, la nivelul instituției este desemnată, în condițiile legii, o persoană care deține calitatea de consilier de etică.

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

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

(4) Procedura de desemnare a consilierului de etică al Direcției se realizează cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind



conduita funcționarilor publici.

(5) În vederea asigurării condițiilor necesare desfășurării activității de consiliere etică, la sediul Direcției este prevăzut un spațiu special destinat desfășurării acestei activități, în condițiile legii.

**Art. 85.** (1) Pentru informarea cetățenilor, Compartimentul Registratură, Informatică, Arhivă, prin personalul specializat IT, are obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet a Direcției și de a le afișa la sediul Direcției, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

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

(3) Funcționarii publici din cadrul Direcției au obligația respectării prevederilor Procedurii Consilierea etică a angajaților din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț.

## CAPITOLUL XII

### ABATERI DISCIPLINARE. SANȚIUNI APLICABILE DISPOZIȚII COMUNE PENTRU ANGAJAȚI

**Art. 86.** (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat/ numit, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui regulament intern, precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 și Codul muncii.

(2) Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare precum și cele pentru nerespectarea Ordonanței de urgență 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, sunt cele stipulate în Codul Muncii, O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare și Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, funcție de natura și caracterul faptei.

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

(4) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv (excepție, consumul de alcool/beția în timpul serviciului, pentru care se desface contractul de muncă).

**Art. 87.** (1) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la altă unitate se sancționează de conducerea unității la care este detașat, mai puțin desfacerea contractului individual de muncă/destituire, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detașat.

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

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

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

**Art. 88.** Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;
- c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/sau știrbirea personalității acestuia;
- d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- e) promovarea unor interese personale.
- f) încălcarea principiilor egalității de șanse și non-discriminare.

### SANȚIUNI PRIVIND FUNCȚIONARII PUBLICI

**Art. 89.** (1) Încălcarea cu bună știință de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui regulament intern și ale Ordonanței de Urgență nr.

57/2019 - Codul Administrativ.

(2) Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de funcționarii publici, constituie **abateri disciplinare** și atrag răspunderea disciplinară:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absență nemotivată de la serviciu 3 zile consecutiv sau neconsecutiv în curs de o lună sau de 10 zile neconsecutiv într-un an calendaristic;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare - inclusiv hărțuire psihologică (L 202/2002)
- o) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.
- p) manifestarea de neglijență în serviciu și în îndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului;
- q) incitarea la sau comiterea de acte de dezordine;
- r) efectuarea unor activități cu caracter obscen în timpul orelor de serviciu;
- s) primirea direct de la petiționar a unei petiții în vederea rezolvării, fără a fi repartizată de directorul instituției;
- t) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- u) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- v) fumatul în locuri nepermise;
- w) folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- x) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- y) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și confidențialității;
- aa) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- bb) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- cc) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- dd) distrugerea sau pierderea intenționată a documentelor;
- ee) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- ff) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- gg) neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
- hh) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- ii) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat

- sau a oricărui colaborator extern;
- jj) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- kk) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- ll) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de codul de conduită aplicabil.

**(3) Sancțiunile disciplinare sunt:**

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

**Art. 90.** (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public de către comisia de disciplină, în conformitate cu Codul administrativ.

(2) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție conform prevederilor Legii nr. 571/2004 privind protecția persoanelor din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

(3) Pe baza concluziilor majorității membrilor comisiei de disciplină acesta întocmește un raport cu privire la cauza care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public, fie clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abaterii disciplinare.

(4) În cazul funcționarilor publici, dispoziția de sancționare se emite în termen de cel mult 10 zile calendaristice de către conducătorul instituției pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină și se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii.

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

**Art. 91.** Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează, conform Codului Administrativ:

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

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

**Art. 92.** (1) 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.

(2) În cazul în care funcționarul public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(3) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea 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, în condițiile legii.

(4) 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.

## **SANȚIUNI PRIVIND PERSONALUL CONTRACTUAL**

**Art. 93.** (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament intern, Codului de conduită și ale Codului muncii.

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

1. nerespectarea programului de lucru;
2. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor sau refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu
3. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
4. părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
5. întârzieri repetate, în aceeași lună;
6. absență nemotivată de la serviciu 3 zile consecutiv sau neconsecutiv în curs de o lună sau de 10 zile neconsecutiv într-un an calendaristic - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
7. manifestarea de neglijență în serviciu și în îndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului;
8. incitarea sau comiterea la acte de dezordine;
9. efectuarea unor activități cu caracter obscen în timpul orelor de serviciu;
10. nerespectarea termenului de soluționare a cererilor/reclamațiilor;
11. intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
12. primirea direct de la petiționar a unei petiții în vederea rezolvării, fără a fi repartizată de directorul instituției;
13. săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
14. încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
15. fumatul în locuri nepermise;
16. folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
17. efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
18. încălcarea regulilor privind securitatea datelor și confidențialității;
19. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
20. introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
21. necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
22. distrugerea sau pierderea intenționată a documentelor;
23. sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
24. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
25. neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
26. neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
27. avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
28. atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
29. comportamentul de discriminare, hărțuire morală (psihologică), hărțuire sexuală;
30. constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
31. inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
32. încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de codul de conduită aplicabil.

**Art. 94.** (1) Se consideră abateri deosebit de grave, următoarele fapte săvârșite de salariați :

- a) agresiunea verbală și fizică asupra beneficiarilor;
- b) scoaterea din cadrul unității, prin orice mijloace, de bunuri, materiale și acte ale instituției, fără documente legale elaborate în acest sens;

- c) injurii aduse colegiilor și șefilor ierarhici superiori precum și calomnierea acestora;
  - d) solicitarea sau primirea de cadouri sau sume de bani în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuții de serviciu;
  - e) furnizarea de informații cu caracter confidențial privind beneficiarii Direcției de Asistența Socială Comunitară Lugoj, precum cel privind datele personale ale personalului angajat;
  - f) primirea oricărei cereri a căror rezolvare nu este de competența lor și care nu le sunt repartizate pe cale oficială ori intervenția pentru rezolvarea acestor cereri;
  - g) sustragerea documentelor din cadrul instituției;
  - h) angajarea instituției prin semnături sau alte înscrisuri de documente ;
- (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
- a) avertismentul scris;
  - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
  - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
  - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
  - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- (3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

#### REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art. 96.** În cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj se constituie prin dispoziția/decizia directorului general o comisie de disciplină și o comisie de cercetare disciplinară prealabilă, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit.

**Art. 97.** Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectării procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine comisiei de disciplină în cazul funcționarilor publici sau comisiei de anchetă administrativă în cazul personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Comunitară Lugoj.

**Art. 98.** În vederea desfășurării cercetării prealabile, înainte cu 5 zile lucrătoare, salariatul va fi convocat în scris, în convocator precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Adresa de convocare va fi expediată prin poștă, cu confirmare de primire.

**Art. 99.** În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat la cererea sa de către un reprezentant al sindicatului.

**Art. 100.** (1) În cazul în care salariatul refuză să dea o nota explicativă se întocmește un proces verbal prin care se stipulează refuzul acestuia.

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

**Art. 101.** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele :

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

**Art. 102.** 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 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 disciplinară prealabilă;
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
  - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
  - f) instanța competentă la care poate fi contestată sancțiunea;

**Art. 103.** (1) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică/ de angajare a personalului contractual, persoanei care a formulat sesizarea și salariatului a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(2) Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi aprobate de către directorul general al Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj la propunerea comisiei de disciplină/ comisia de anchetă administrativă și se aplică printr-o decizie emisă în formă scrisă. Sancțiunile disciplinare se aplică funcționarilor publici în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități, iar pentru salariații contractuali 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. 104.** (1) Sancțiunea se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă.

(2) Sancțiunea disciplinară aplicată personalului contractual se comunică în scris celui în cauză, în cel mult 5 zile de la data când cel în drept să aplice sancțiunea a emis dispoziția. În caz de refuz al primirii, dispoziția se comunică prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința salariatului.

(3) Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

### CAPITOLUL XIII

#### **REGULI GENERALE PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT. PROMOVAREA PERSONALULUI**

**Art. 105.** (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

**Art. 106.** (1) Anunțul privind concursul se afișează de către Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj la sediul acesteia și, după caz, pe site-ul instituției, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant pentru personalul contractual, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant pentru personalul contractual.

(2) Pentru ocuparea funcțiilor publice, înainte cu cel puțin 30 de zile de data stabilită pentru proba scrisă, Direcția are obligația asigurării publicității concursului, în condițiile legii, prin publicarea în aceeași zi a anunțului de concurs la secțiunea special creată în acest scop pe pagina proprie de internet și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(3) Până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs se constituie comisiile de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al directorului general al Direcției de Comunitară Lugoj.

(4) Concursul pentru ocuparea unui post vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau probă practică;
- c) interviul.

(5) Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

(6) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

**Art. 107.** (1) În vederea participării la concurs pentru **funcția contractuală** vacantă, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, iar pentru cea temporar vacantă în termen de 5 zile. În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul

individual rezultatul selecției.

(2) În vederea participării la concurs pentru **funcția publică** vacantă, în termen de 20 de zile (și maxim 8 zile pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante) de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs. În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

(3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

**Art. 108.** Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a Direcției. În cazul funcțiilor contractuale, afișarea se face în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, iar în cazul funcțiilor publice, afișarea se face în cadrul termenului de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

**Art. 109.** (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(4) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte pentru funcțiile contractuale și minim două variante de subiecte pentru funcțiile publice, care constau ulterior în redactarea unei lucrări.

(5) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților pentru funcția contractuală și de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă propus candidaților pentru funcția publică. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(6) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila Direcției, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(7) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens.

(8) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul Direcției de Asistența Socială Comunitară Lugoj. Pentru **funcțiile contractuale** afișarea se face așa încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații și pentru **funcțiile publice** în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

**Art. 110.** (1) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

(2) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

(3) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

**Art. 111.** (1) Proba practică se organizează doar pentru funcțiile contractuale și constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

(2) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice specifice domeniului de activitate.

(3) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

**Art. 112.** (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la **proba scrisă** și/sau proba practică (în cazul funcțiilor contractuale), după caz.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. sunt:

A. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

B. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu la concursul pentru ocuparea unei funcții publice sunt:

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de funcție;
- d) motivația candidatului;
- e) comportamentul în situațiile de criză.

Pentru funcțiile publice de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

**Art. 113.** (1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării. Prin excepție, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 30 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

(2) În cazul numirii funcționarilor publici, în termen de 15 zile de la data afișării rezultatelor finale ale concursului, compartimentul de resurse umane are obligația de a comunica propunerea de numire a candidatului declarat admis persoanei care are competența de numire în funcția publică. Emiterea actului administrativ de numire se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire. Prin excepție, la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat admis, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire la cel mult 31 de zile de la data comunicării propunerii de numire.

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post contractual temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului. În mod similar, în cazul funcțiilor publice de execuție temporar vacante, concursul de recrutare se poate organiza în vederea ocupării unei funcții publice de execuție prin numire pe perioadă determinată; persoana numită în aceste condiții dobândește



calitatea de funcționar public numai pe această perioadă și nu beneficiază la încetarea raportului de serviciu de dreptul de a intra în corpul de rezervă al funcționarilor publici;

(4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa unei înștiințări prealabile, se notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului, pentru a se prezenta în vederea ocupării postului respectiv/în vederea numirii în funcția publică.

(5) Persoanele selectate în vederea angajării ori salariații Direcției de Asistență Comunitară Lugoj vor fi informate înainte de începerea activității asupra drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractul individual de muncă/referitoare la cariera în funcția publică și din prezentul Regulament intern, de care vor lua la cunoștință pe bază de semnătură.

**Art. 114.** (1) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat în unul de nivel imediat superior.

(2) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic, depus până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la Compartimentul resurse umane și aprobat de conducătorul Direcției.

(3) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității ori instituției publice.

(4) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional deținut.

(5) Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării. Promovarea are loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător. Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea "conform cu originalul", și este aprobată de către conducătorul autorității sau instituției publice.

(6) Promovarea personalului contractual într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților instituției sau autorității publice care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant, prin concurs.

**Art. 115.** (1) Promovarea funcționarului public este modalitatea de dezvoltare a carierei prin:

a) ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut;

b) ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă corespunzătoare studiilor absolvite;

c) ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici vacante și a unei funcții publice de conducere vacante.

(2) Promovarea în grad profesional și promovarea în clasă nu sunt condiționate de existența unui post vacant. Promovarea într-o funcție publică de conducere este condiționată de existența unui post vacant.

(3) Promovarea în grad profesional este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public. Promovarea în grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de către autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului.

(4) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

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

(5) Promovarea în clasă este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă superioară celei în care se află funcția publică deținută de funcționarul public.

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

a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;

b) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

(7) Promovarea în funcția publică de conducere este modalitatea de dezvoltare a carierei unui funcționar public prin ocuparea, în urma promovării concursului, a unei funcții de conducere vacante.

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

a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2) din Codul Administrativ adoptat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019;

c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;

d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ;

f) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

**Art. 116.** (1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere se realizează prin numirea temporară a unei persoane angajate în instituție/ numite care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere și care nu a fost sancționată disciplinar, până la ocuparea prin concurs a postului, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

(2) În perioada în care persoana angajată/numită exercită cu caracter temporar o funcție de conducere, aceasta beneficiază de drepturile salariale aferente funcției de conducere respective.

**Art. 117.** (1) Pentru persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant, Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj, după expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mult de un an, va organiza examen de promovare în funcția gradul sau treapta profesională imediat superioară.

(2) La finalizarea perioadei, îndrumătorul și salariatul debutant întocmesc fiecare câte un raport de evaluare.

(3) Examenul de promovare organizat la sfârșitul de debut constă în susținerea unui interviu, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

#### CAPITOLUL XIV

### CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CARE ȚIN DE PERSOANA SALARIATULUI.

#### DEMISIA

**Art. 118.** (1) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

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

- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.
- (2) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de Codul muncii. Angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art. 247-252 din Legea nr.53/2003, Codul Muncii, republicare, cu modificările ulterioare.
- (3) În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la lit. c) salariatul beneficiază de o compensație, în condițiile stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (4) În cazul concedierii pentru motive care nu țin de persoana salariatului, dar și în cazul concedierii pentru necorespondere profesională sau al constatării inaptitudinii fizice și/sau psihice a salariatului în urma expertizării medicale, persoanele concediate beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

**Art. 119.** (1) Evaluarea salariatului pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită de către angajator. Din comisie poate face parte și un reprezentant al salariaților, desemnat de salariatul în cauză.

(2) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;

b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(3) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(4) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

(5) Necoresponderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.

(6) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.

(7) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare.

(8) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (7) sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională.

(9) Toate deciziile sau dispozițiile pot fi comunicate salariatului prin predare personală, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta sau prin poșta electronică.

**Art. 120.** (1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Codul Muncii beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) și d), precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 56 alin. (1) lit. e), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

**Art. 121.** (1) În caz de reorganizare a activității Direcției, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în compartimentele rezultate, în următoarele cazuri:

a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;

b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;

c) este schimbată denumirea funcției publice fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;

d) intervin modificări în structura compartimentului.

(2) Se vor respecta următoarele criterii:

a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;

b) îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică;

c) să fi desfășurat activități similare.

(3) În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de către autoritatea sau instituția publică. Examenul se organizează anterior emiterii preavizului. Funcționarii publici care sunt declarați admiși în urma examenului sunt numiți în noile funcții publice, iar funcționarii publici care sunt declarați respinși sunt eliberați din funcție potrivit art. 519 alin. (1) lit. c) din Codul Administrativ, cu respectarea dreptului de preaviz.

(4) Reducerea unui post este justificată dacă atribuțiile aferente acestuia se modifică în proporție de peste 50% sau dacă sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

(5) Reorganizarea activității autorității sau instituției publice are loc în situații temeinic justificate cel mult o dată într-un interval de 6 luni consecutive, cu excepția situației în care intervin modificări legislative care determină necesitatea reorganizării acestora. În cazul în care reorganizarea activității autorității sau instituției publice determină reducerea posturilor, autoritatea sau instituția publică nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

**Art. 122.** Directorul general, care are competența legală de numire în funcția publică, va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) Direcția și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;

b) Direcția a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

c) Direcția își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului —"nesatisfăcător" în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv „necorespunzător” la evaluarea activității de la terminarea perioadei de stagiu.

f) funcționarul public nu mai îndeplinește de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege sau condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice ori nu obține avizul/autorizația prevăzut(ă) de lege;

g) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de a da curs mobilității .

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

(3) Situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) - d), f) și g) reprezintă motive neimputabile funcționarilor publici.

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

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

(6) În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

**Art. 123.** (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) 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.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

(9)

## CAPITOLUL XV

### REGULI PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL LA NIVELUL DIRECȚIEI

**Art. 124.** (1) În calitate de operator de date cu caracter personal, direcția prelucrează date cu caracter personal în mod legal, echitabil și transparent, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(2) Este vorba despre informații pe care salariații le furnizează voluntar în scopul de a beneficia de anumite facilități oferite de lege. De exemplu: informații privind starea de graviditate, motivul pentru care refuza detașarea, apartenența religioasă, dacă au sau nu copii în întreținere, evenimente familiale deosebite, diverse situații personale.

(3) Regulile privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul direcției sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

## CAPITOLUL XVI

### VOLUNTARIATUL, INTERNSHIP-UL ȘI PRACTICA

**Art. 125.** (1) Desfășurarea activității de voluntariat în cadrul Direcției se realizează în conformitate cu Legea nr. 78/2014, cu modificările ulterioare. - În aplicarea legislației specifice privind reglementarea activității de voluntariat în România, președintele Direcției:

a) organizează și administrează activități de voluntariat, în calitate de organizație-gazdă;

b) poate avea calitatea de beneficiar al activității de voluntariat organizată și administrată de alte organizații-gazdă.

(2) În interesul general, colectiv, al comunității, Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj își manifestă disponibilitatea de a colabora cu voluntari. Experiența de voluntar va fi considerată experiență profesională, dar NU vechime în muncă dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite.

(3) Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă. Contractul trebuie să fie însoțit de o fișă de voluntariat și o fișă de protecție a voluntarului.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează obligatoriu la începutul stagiilor de practică, internship și voluntariat, desfășurate în cadrul direcției.

(5) Direcția are obligația să țină evidența voluntarilor, a duratei și tipului activităților desfășurate de către aceștia, precum și a evaluării acestora, pe baza criteriilor stabilite printr-o procedură privind activitatea de voluntariat la nivelul direcției. Pe durata perioadei **activității de voluntariat** și la încheierea **acțiunii de voluntariat**, organizația în cadrul căreia s-a efectuat voluntariatul eliberează un **certificat de voluntariat**, care include și un raport de activitate.

(6) Dacă la concursurile organizate pentru ocuparea unui post, doi sau mai mulți candidați obțin punctaje egale, instituțiile publice, angajatorii persoane fizice sau juridice pot acorda punctaj suplimentar candidaților care au în C.V. și **activități de voluntariat**.

**Art. 126.** (1) Programul de internship derulat în cadrul Direcției se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu completările ulterioare. În funcție de numărul de salariați, Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj, în calitate de organizație-gazdă, poate încheia în mod simultan contracte de internship pentru un număr de interni care nu poate fi mai mare de 5% din numărul total al salariaților.

(2) Programele de internship se pot organiza oricând în decursul unei perioade neîntrerupte de 12 luni.

(3) Durata unui program de internship este de maximum 720 de ore pe parcursul a 6 luni consecutive.

(4) Între intern și organizația-gazdă se poate încheia un singur contract de internship sau se pot încheia mai multe contracte de internship, cu condiția ca acestea să fie pentru programe de internship diferite, iar durata cumulată a acestora să nu fie mai mare de 6 luni.

(5) Programul de internship se desfășoară în temeiul contractului de internship, pentru și sub autoritatea organizației-gazdă, sub directa coordonare a unui îndrumător, prin delegarea de sarcini ce constau în prestarea de activități și/sau exercitarea de atribuții ce au ca obiect pregătirea teoretică și practică.

(6) Un îndrumător poate fi oricare salariat calificat, cu o experiență de cel puțin un an în domeniul de activitate în care urmează să se desfășoare programul de internship și poate asigura formarea, în același timp, pentru cel mult 3 interni.

**Art. 127.** (1) Organizarea și desfășurarea stagiului de practică de specialitate pentru studenții/masteranzii din cadrul instituțiilor de învățământ superior derulat în cadrul direcției se realizează în baza Legii Nr. 258 din 19 iulie 2007 privind practica elevilor și studenților.

(2) Practica elevilor și studenților se organizează și se desfășoară pe baza unui contract-cadru de colaborare sau a unei convenții, după caz, încheiată între organizator (unitatea sau instituția de învățământ preuniversitar/ universitar) și partenerul de practică (Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj).

(3) Prezența la practică este obligatorie. În caz de boală sau alte cauze obiective, practica se recuperează, respectându-se durata, fără a perturba procesul de pregătire teoretică.

(4) Practicantul participă activ la activitățile desfășurate de instituție, când acestea sunt în interesul specializării, al dezvoltării cunoașterii, dar numai după efectuarea de către acesta a instructajelor de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice acelor activități.

## CAPITOLUL XVII

### RAPORTURILE DE MUNCĂ ȘI SUBORDONARE

**Art. 128.** Raporturile dintre angajați la diferite nivele de responsabilitate, în sistemul de organizare a Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj, se vor baza pe respect reciproc și corectitudine.

**Art. 129.** Pentru perioada în care personalul de conducere lipsește din instituție (concedii, delegații, etc) responsabilitățile acestora vor fi delegate altor persoane aflate la un nivel ierarhic inferior.

**Art. 130.** Având în vedere necesitatea mobilității interne a forței de muncă, schimbarea locului de muncă între compartimente se face în funcție de necesitățile complexe ale unui compartiment sau altul, pentru realizarea obiectivelor. Transferurile personalului între compartimente se face la propunerea/consultarea șefilor acestora, cu aprobarea directorului instituției.

## CAPITOLUL XVIII

### COMUNICAREA ȘI ACTIVITATEA INFORMAȚIONALĂ A INSTITUȚIEI

**Art. 131.** (1) Toate datele și informațiile care fac obiectul de activitate al structurilor instituției au caracter de uz intern, corespunzător obiectivelor și intereselor acesteia. Nu se vor face publice lucrările realizate decât cu avizul prealabil al directorului și în forma indicată.

(2) În cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj trebuie favorizată comunicarea organizațională:

a) comunicarea de sus în jos prin intermediul căreia se vor transmite:

- scopuri, strategii, obiective ale instituției;
- instrucțiuni și argumentări;
- politici, proceduri, repartizări de sarcini;
- standarde și criterii de apreciere și corectare a informației ;

- b) comunicare de jos în sus prin intermediul căreia se vor transmite:
- probleme sau excepții apărute la nivelul fiecărui departament;
  - rapoarte asupra performanței angajaților;
  - plângeri, dispute apărute la nivelul angajaților.

**Art. 132.** (1) Se interzice salariaților instituției de a divulga informații de orice natură, calificate drept confidențiale, pe toată durata contractului individual de muncă/raportului de serviciu și după încetarea acestuia și transmiterea de date și informații referitoare la beneficiarii și angajații Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă aplicabile sau în contractele individuale de muncă.

(2) Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială sau penală a persoanelor vinovate, potrivit legii.

## CAPITOLUL XIX

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

**Art. 133.** (1) Personalul Direcției de Asistență Socială are dreptul să adreseze directorului general, în scris, petiții formulate în nume propriu, în legătură cu probleme apărute în activitatea desfășurată. Petițiile se înregistrează la Compartimentul registratură, informatică, arhivă și urmează circuitul documentelor în cadrul direcției, conform procedurii de sistem privind circuitul documentelor pe suport de hârtie și pe suport electronic.

(2) Petițiilor anonime sau celor în care nu sunt trecute datele de identificare a personalului direcției nu li se dă curs, acestea fiind clasate.

**Art. 134.** (1) Angajatorul are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării.

(2) În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile.

(3) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la data primirii petițiilor.

(4) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.

**Art. 135.** (1) Pentru informațiile solicitate verbal, funcționarii din cadrul compartimentelor de informare și relații publice au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.

(2) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute de lege.

**Art. 136.** (1) Angajatorul are obligația să comunice salariatului în termen de 30 de zile răspunsul la petiția acestuia, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, directorul poate prelungi termenul menționat mai sus, cu cel mult 15 zile. În cazul în care un salariat adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(2) Sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se i-au în considerare și vor fi clasate.

(3) În cazul în care, prin sesizare, sunt vizate anumite aspecte din activitatea unui salariat, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acestuia.

(4) Repartizarea sesizărilor/ cererilor, în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate, se face de către director. Semnarea răspunsului se va face numai de către șeful compartimentului care a soluționat petiția.

**Art. 137.** În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă acestuia.

## CAPITOLUL XX

### CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A PERSONALULUI DIRECȚIEI

**Art. 138.** (1) Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție și de conducere, criteriile de evaluare pentru funcționarii publici debutanți și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se stabilesc conform legislației în vigoare.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face anual, în scopul aprecierii performanțelor obținute, prin raportarea rezultatelor obținute în mod efectiv și a criteriilor de performanță la obiectivele stabilite. La începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru salariații a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

(3) Activitatea profesională a salariatului este evaluată pe baza criteriilor de evaluare și a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea, de cunoștințele teoretice și practice și de abilitățile necesare.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților și urmărește:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele personalului necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției, prin raportare la nivelul funcției deținute;

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

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

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

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

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare;

d) aprobarea raportului de evaluare.

**Art. 139.** (1) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, în care evaluatorul:

a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale;

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabilește punctajul final și calificativul acordat;

d) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

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

(3) Prin excepție, evaluarea funcționarilor publici și a personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

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

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

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

(4) Evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală.

**Art. 140.** (10) Interviul este o discuție între evaluator și salariatul evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse



În acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului, de către evaluator și de către funcționarul public evaluat.

**Art. 141.** (1) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(2) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se consemnează în raportul de evaluare întocmit și semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public, se contrasemnează de către persoanele desemnate și se aprobă de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului sau conducătorul Direcției.

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

a) promovarea într-o funcție publică superioară;

b) acordarea de prime, în condițiile legii - pentru funcționarii publici;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul "satisfăcător";

d) eliberarea din funcția publică.

(5) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici prevăzut la art. 459 din Codul Administrativ.

**Art. 142.** (1) Notarea atribuțiilor și a criteriilor de evaluare se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare activitate aferentă atribuției se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a atribuției respective;

b) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea atribuțiilor stabilite.

(2) Nota acordată pentru îndeplinirea atribuțiilor este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărei atribuții, iar nota pentru îndeplinirea criteriilor este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu

(3) Nota finală la evaluare este media aritmetică a notelor obținute atât pentru îndeplinirea atribuțiilor cât și a criteriilor de performanță

(4) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

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

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 -4,50 - bun;

d) între 4,51-5,00 - foarte bun.

**Art. 143.** (1) Criteriile de evaluare a activității profesionale ale personalului contractual sunt:

1 Cunoștințe profesionale și abilități

2 Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate

3 Perfecționarea pregătirii profesionale

4 Capacitatea de a lucra în echipă

5 Comunicare

6 Disciplină

7 Rezistență la stres și adaptabilitate

8 Capacitatea de asumare a responsabilității

9 Integritate și etică profesională

(2) Aceste criterii pot fi completate cu criterii suplimentare de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

**Art.144** (1) Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza suplimentar și următoarele criterii de evaluare:

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității

2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii
4. Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri.

**Art. 145.** (1) Criteriile de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad sunt:

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

(2) Criteriile de evaluare pentru salariații contractuali debutanți în vederea promovării în treaptă sunt:

1. Cunoașterea specificului administrației publice
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate
3. Inițiativă
4. Capacitatea de relaționare cu publicul
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate

**Art. 146.** Criteriile de performanță avute în vedere la evaluarea funcționarilor publici cu funcții de execuție sunt:

- 1 Capacitate de implementare
- 2 Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- 3 Capacitatea de asumare a responsabilităților
- 4 Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- 5 Capacitatea de analiză și sinteză
- 6 Creativitate și spirit de inițiativă
- 7 Capacitatea de planificare și de a acționa strategic
- 8 Capacitatea de a lucra independent
- 9 Capacitatea de a lucra în echipă
- 10 Competența în gestionarea resurselor alocate

**Art. 147.** Criteriile de performanță avute în vedere la evaluarea funcționarilor publici cu funcții de conducere sunt:

- 1 Capacitatea de a organiza
- 2 Capacitatea de a conduce
- 3 Capacitatea de coordonare
- 4 Capacitatea de control
- 5 Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate
- 6 Competența decizională
- 7 Capacitatea de a delega
- 8 Abilități în gestionarea resurselor umane
- 9 Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
- 10 Abilități de mediere și negociere
- 11 Obiectivitate în apreciere
- 12 Capacitate de implementare
- 13 Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- 14 Capacitatea de asumare a responsabilităților
- 15 Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- 16 Capacitatea de analiză și sinteză
- 17 Creativitate și spirit de inițiativă
- 18 Capacitatea de planificare și de a acționa strategic
- 19 Competența în gestionarea resurselor alocate

**Art. 148.** Pentru evaluarea performanțelor funcționarilor publici debutanți se au în vedere:

Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I

1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate
2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a

raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice

3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor

4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor

5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune

6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis.

7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia

Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasele a II-a și a III-a

1. Cunoașterea specificului administrației publice

2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate

3. Inițiativă

4. Capacitatea de relaționare cu publicul

5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate

**Art. 149.** (1) Atribuțiile de consiliere etică care fac obiectul evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică sunt:

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

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

- semnalarea practicilor sau procedurilor instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

- analizarea sesizărilor și reclamațiilor formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

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

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru îndeplinirea de către consilierul de etică a atribuțiilor prevăzute la articolul precedent se face de către directorul executiv al Direcției, în condițiile legii.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face de către conducătorul instituției publice cu luarea în considerare a raportului de evaluare întocmit în condițiile legii de superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public care deține calitatea de consilier de etică. În acest caz, decizia asupra calificativului final al evaluării performanțelor profesionale individuale aparține directorului executiv.

## CAPITOLUL XXI

### OBLIGAȚIA RESPECTĂRII STANDARDELOR ȘI PROCEDURILOR ELABORATE LA NIVELUL DIRECȚIEI

**Art. 150.** (1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției au obligația respectării prevederilor legale privind controlul intern managerial la nivelul Direcției. În acest sens, personalul Direcției are obligația cunoașterii, aplicării și respectării prevederilor stabilite prin procedurile de sistem și operaționale elaborate și aprobate la nivelul Direcției.

(2) În vederea respectării dispozițiilor alin. (1), Direcția are obligația asigurării informării personalului Direcției cu privire la documentele prevăzute la același aliniat.

CAPITOLUL XXII  
**RESTRICTII POST-ANGAJARE (PANTOUFLAGE)**

**Art. 151.** La încetarea raporturilor de muncă, niciun salariat implicat în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică nu se poate angaja la vreunul dintre ofertanții declarați câștigători și nu poate încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct sau indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului.

**Art. 152.** Toți salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind restricțiile post-angajare (sunt implicați în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică) **au obligația de a completa Declarația de luare la cunoștință a prevederilor legale privind pantouflage-ul.**

CAPITOLUL XXIII  
**DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 153.** Angajatorul are obligația de a-si informa salariații cu privire la continutul Regulamentului intern, care se afișează la sediul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj si pe pagina de internet.

**Art. 154.** Prezentul regulament intern se completează cu prevederile actelor normative in domeniul legislatiei muncii.

**Art. 155.** Dispozițiile prezentului Regulament se modifică sau se completează în concordanță cu modificările legislației în vigoare și vor fi aduse la cunoștință, cu celeritate, personalului direcției.

Anexa nr. 1 la Regulament

**Directia de Asistenta Sociala Comunitară Lugoj**

Nr..... din .....

Aprobat,  
**Director general**

CERERE DE INVOIRE

**Doamna Director general,**

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_ angajat(a) la Directia de Asistenta Sociala Comunitară Lugoj în cadrul \_\_\_\_\_ , funcția publică / contractuală de, vă rog a-mi aproba cererea de invoie începând cu ora și data \_\_\_\_\_ în interes personal.

Orele solicitate vor fi recuperate în data de \_\_\_\_\_, de la ora \_\_\_\_\_ la ora \_\_\_\_\_.

Sef Serviciu / /Coordonator

nume prenume, semnătura - solicitant

## Anexa nr. 2 la Regulament

### Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Direcției

#### Capitolul I

##### Dispoziții generale

Art. 1 Orice prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul activităților specifice Direcției se efectuează în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul general privind protecția datelor, precum și cu cele ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), indiferent dacă procesul de prelucrare în sine are loc sau nu pe teritoriul României.

Art. 2. (1) În aplicarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal, datele cu caracter personal care sunt atribuite unei persoane vizate prin utilizarea de informații suplimentare și care reprezintă informații referitoare la o persoană fizică identificabilă sunt supuse pseudonimizării de către Direcție.

(2) Direcția trebuie să stocheze separat informațiile suplimentare și să ia măsuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane vizate.

(3) Pentru a se determina dacă o persoană fizică este identificabilă, trebuie să se ia în considerare toate mijloacele rezonabile pe care le utilizează, în condițiile legii, Direcția sau o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective.

Art. 3. Prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal nu se aplică datelor cu caracter personal anonimizate, inclusiv în cazul în care acestea sunt utilizate în scopuri statistice sau de cercetare, datelor cu caracter personal referitoare la persoanele decedate, precum și prelucrării datelor cu caracter personal care privesc denumirea Direcției, modalitatea de organizare și funcționare, precum și datelor de contact ale acesteia.

#### Capitolul II

##### Principii

Art. 4. (1) Principiile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal se aplică oricărei informații referitoare la o persoană vizată.

(2) Direcția prelucrează datele cu caracter personal în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată.

(3) Direcția trebuie să informeze persoana vizată cu privire la identitatea sa, precum și la scopurile prelucrării datelor cu caracter personal pentru a asigura o prelucrare echitabilă și transparentă.

(4) Direcția trebuie să confirme prelucrarea datelor cu caracter personal persoanei vizate și să comunice datele cu caracter personal care le privesc și care sunt prelucrate.

(5) Direcția trebuie să informeze persoana vizată cu privire la riscurile, normele, garanțiile și drepturile în materie de prelucrare a datelor cu caracter personal și cu privire la modul în care aceasta poate să își exercite drepturile în legătură cu prelucrarea.

(6) Direcția trebuie să se asigure că scopurile specifice în care datele cu caracter personal sunt prelucrate sunt explicite și legitime și sunt determinate la momentul colectării datelor respective.

(7) Direcția trebuie să se asigure că datele cu caracter personal sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate.

(8) Direcția trebuie să furnizeze persoanei vizate orice informații suplimentare necesare pentru asigurarea unei prelucrări echitabile și transparente, ținând seama de circumstanțele specifice și de contextul în care acestea sunt prelucrate.

(9) Direcția trebuie să prelucreze date cu caracter personal într-un mod adecvat care să asigure securitatea și confidențialitatea acestora, inclusiv în scopul prevenirii accesului neautorizat la acestea sau utilizarea neautorizată a datelor cu caracter personal și a echipamentului utilizat pentru prelucrarea acestora.

Art. 5. (1) Direcția colectează date cu caracter personal în scopuri determinate, explicite și legitime și care nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri.

(2) Prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică, precum și în scopuri statistice se consideră compatibilă cu scopurile inițiale.

(3) Pentru a stabili dacă prelucrarea în alt scop este compatibilă cu scopul pentru care datele cu caracter personal au fost colectate inițial, se ia în considerare, printre altele:

a) orice legătură dintre scopurile în care datele cu caracter personal au fost colectate și scopurile prelucrării ulterioare preconizate;

b) contextul în care datele cu caracter personal au fost colectate, în special în ceea ce privește relația dintre persoana vizată și Direcția, în calitate de operator de date cu caracter personal;

c) natura datelor cu caracter personal, în special în cazul prelucrării unor categorii speciale de date cu caracter personal, sau în cazul în care sunt prelucrate date cu caracter personal referitoare la condamnări penale și infracțiuni;

d) posibilele consecințe asupra persoanelor vizate ale prelucrării ulterioare preconizate;

e) existența unor garanții adecvate, precum criptarea sau pseudonimizarea.

Art. 6. (1) Datele cu caracter personal sunt prelucrate numai dacă scopul prelucrării nu poate fi îndeplinit în mod rezonabil prin alte mijloace.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal trebuie să fie adecvată, relevantă și limitată la ceea ce este necesar pentru scopurile în care acestea sunt prelucrate.

(3) Datele cu caracter personal sunt păstrate de Direcție într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care acestea sunt prelucrate.

(4) În situația prevăzută la art. 5 alin. (1), datele cu caracter personal sunt stocate pe perioade mai lungi în cadrul Direcției, sub rezerva implementării unor măsuri de ordin tehnic și organizatoric adecvate, la nivelul fiecărei structuri funcționale.

(5) Ștergerea datelor cu caracter personal stocate în cadrul Direcției se face în termen de cel mult 30 de zile de la data îndeplinirii scopului pentru care datele cu caracter personal au fost colectate și prelucrate sau în termen de cel mult 30 de zile de la data îndeplinirii scopurilor compatibile cu scopurile inițiale.

(6) Rectificarea datelor cu caracter personal stocate în cadrul Direcției se face în termen de cel mult 30 de zile de la data luării la cunoștință a necesității de rectificare, prin orice mijloc de probă care poate fi dovedit.

Art. 7. (1) Datele cu caracter personal trebuie să fie exacte și actualizate, în cazul în care este necesar.

(2) Datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere.

Art. 8. Datele cu caracter personal trebuie să fie prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și

împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice și organizatorice corespunzătoare.

Art. 9. (1) Direcția, în calitate de operator de date cu caracter personal, trebuie să asigure, în condițiile legii, protecția datelor cu caracter personal prelucrate și să demonstreze acest lucru prin orice mijloc de probă.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage răspunderea Direcției, în condițiile legii.

### Capitolul III

#### Legalitatea prelucrării

Art. 10. Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Direcției este legală numai în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

- a) persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
- b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
- c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine Direcției;
- d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini ce rezultă din exercitarea autorității publice cu care a fost investită Direcția.

Art. 11. (1) Prelucrarea datelor cu caracter personal de către Direcție se efectuează în conformitate cu obligațiile legale sau contractuale ale Direcției sau cu o obligație necesară pentru încheierea unui contract, în condițiile legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

(2) În situația în care prelucrarea datelor este efectuată în conformitate cu o obligație legală a Direcției sau în cazul în care prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini ce rezultă din exercitarea autorității publice cu care a fost investită Direcția, aceasta se efectuează exclusiv în temeiul atribuțiilor stabilite în legislația națională sau comunitară.

### Capitolul IV

#### Consimțământul și condiții privind consimțământul

Art. 12. (1) Direcția trebuie să informeze, în scris, persoana vizată cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către aceasta, înainte de obținerea consimțământului persoanei vizate.

(2) În situația în care Direcția nu își îndeplinește obligația prevăzută la alin. (1), consimțământul persoanei vizate nu reprezintă temei valabil pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

(3) În situația în care prelucrarea datelor cu caracter personal de către Direcție se bazează pe consimțământul persoanei vizate, Direcția trebuie să demonstreze, prin orice mijloc de probă, că persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal de către Direcție.

(4) Consimțământul persoanei vizate trebuie să fie liber exprimat, iar refuzul acordării sau retragerea acestuia de către persoana vizată nu trebuie să aducă prejudicii acesteia.

(5) Consimțământul persoanei vizate reprezintă o garanție și nu o scutire în ceea ce privește respectarea celorlalte principii prevăzute de legislația privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(6) Pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale Direcției, în situația în care consimțământul persoanei vizate este dat în baza unei declarații scrise care se referă și la alte aspecte, cererea privind consimțământul trebuie să fie prezentată într-o formă care o diferențiază de celelalte aspecte, să fie



inteligibilă, ușor accesibilă și redactată într-un limbaj clar, concis și simplu.

(7) Persoana vizată are dreptul să își retragă în orice moment consimțământul acordat pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, în mod similar acordării acestuia.

(8) Retragerea consimțământului de către persoana vizată nu afectează legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului său înainte de retragerea acestuia.

Art. 13. (1) Consimțământul acordat de persoana vizată nu constituie un temei juridic valabil pentru prelucrarea datelor cu caracter personal de către Direcție.

(2) În situația în care activitățile presupun prelucrarea de date cu caracter personal de către Direcție, aceasta trebuie să evalueze dacă consimțământul reprezintă un temei legal adecvat pentru respectiva prelucrare a datelor cu caracter personal.

(3) În mod excepțional, consimțământul reprezintă un temei legal pentru prelucrarea datelor cu caracter personal de către Direcție, cu condiția verificării fiecărui caz în parte pentru a se stabili dacă acordarea consimțământului s-a făcut în mod liber.

(4) Consimțământul acordat de persoana vizată pentru prelucrarea datelor cu caracter personal care nu sunt absolut necesare, nu poate reprezenta o cerință obligatorie în schimbul executării unui contract sau furnizării unui serviciu.

Art. 14. (1) În situația în care Direcția prelucrează date cu caracter personal în mai multe scopuri, aceasta trebuie să solicite consimțământul persoanei vizate pentru fiecare dintre scopurile prelucrării datelor cu caracter personal.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal de către Direcție în alte scopuri conexe sau în alte scopuri decât cele pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate se face numai în situația în care prelucrarea este compatibilă cu scopul pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate.

(3) În situația în care Direcția prelucrează date cu caracter personal pentru un alt scop decât cel pentru care acestea au fost inițial colectate, aceasta trebuie să solicite un nou consimțământ din partea persoanei vizate pentru noul scop de prelucrare a datelor cu caracter personal.

(4) Consimțământul persoanei vizate trebuie să reflecte toate activitățile de prelucrare a datelor cu caracter personal efectuate în același scop sau în aceleași scopuri.

(5) Direcția trebuie să demonstreze că persoana vizată poate să refuze sau să își retragă consimțământul fără ca aceasta să fie prejudiciată.

## Capitolul V

### Drepturile persoanei vizate

Art. 15 - (1) Direcția trebuie să furnizeze informații privind acțiunile întreprinse, în condițiile legislației privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și ale Procedurii operaționale privind soluționarea cererilor persoanelor vizate de a-și exercita drepturile referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, dar nu mai mult de o lună de la primirea cererii persoanei vizate.

(2) În situația în care numărul cererilor este mare sau atunci când cererile necesită o cercetare mai amănunțită, perioada prevăzută la alin. (1) se poate prelungi cu două luni.

(3) Direcția înștiințează în scris, persoana vizată cu privire la prelungirea prevăzută la alin. (2), în termen de o lună de la primirea cererii, cu condiția prezentării motivelor întârzierii.

(4) Informațiile prevăzute la alin. (1) se furnizează în scris, în format olograf sau electronic, prin orice mijloc de probă care poate fi dovedit.

(5) În situația în care cererea persoanei vizate se face în format electronic, informațiile sunt furnizate, dacă este posibil, în format electronic, cu excepția cazului în care persoana vizată solicită un alt format.

(6) La solicitarea persoanei vizate, informațiile prevăzute la alin. (1) pot fi furnizate verbal, cu condiția dovedirii, prin orice mijloc, a identității persoanei vizate.

Art. 16. (1) În cazul în care datele cu caracter personal referitoare la o persoană vizată sunt colectate de la aceasta, Direcția furnizează persoanei vizate următoarele informații:

- a) identitatea și datele de contact ale Direcției și, după caz, ale reprezentantului legal al Direcției;
- b) datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul Direcției, după caz;
- c) scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal;
- d) temeiul legal al prelucrării, respectiv dacă furnizarea de date cu caracter personal reprezintă o obligație legală sau contractuală a Direcției sau o obligație necesară pentru încheierea unui contract, precum și dacă persoana vizată este obligată să furnizeze aceste date cu caracter personal și care sunt eventualele consecințe ale nerespectării acestei obligații;
- e) destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal;
- f) posibilitatea Direcției, dacă este cazul, de a transfera date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională și existența sau absența unei decizii a Comisiei Europene privind caracterul adecvat sau, în cazul transferurilor, în condițiile legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

(2) Pentru o prelucrare echitabilă și transparentă, în situația în care datele cu caracter personal sunt obținute în condițiile alin. (1), Direcția furnizează persoanei vizate următoarele informații suplimentare:

- a) perioada pentru care sunt stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- b) dreptul să solicite Direcției, accesul la datele cu caracter personal, rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal, restricționarea și dreptul de a se opune prelucrării datelor cu caracter personal, precum și dreptul la portabilitatea datelor cu caracter personal;
- c) atunci când prelucrarea se bazează pe art. 10 lit. (a) din Regulamentul general privind protecția datelor, dreptul de a retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului acordat înainte de retragerea acestuia;
- d) dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere;
- e) existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, potrivit legislației privind protecția datelor cu caracter personal, precum și informații pertinente privind logica utilizată și importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări pentru persoana vizată.

(3) În situația în care Direcția prelucrează ulterior date cu caracter personal într-un alt scop decât cel pentru care acestea au fost colectate, aceasta furnizează persoanei vizate, înainte de prelucrare, informații privind scopul secundar respectiv, precum și orice alte informații suplimentare relevante.

(4) În situația în care datele cu caracter personal nu sunt obținute de la persoana vizată, Direcția furnizează persoanei vizate următoarele informații:

- a) identitatea și datele de contact ale Direcției și, după caz, ale reprezentantului legal al Direcției;
- b) datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul Direcției, după caz;
- c) scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal;
- d) temeiul legal al prelucrării, respectiv dacă furnizarea de date cu caracter personal reprezintă o obligație legală sau contractuală a Direcției sau o obligație necesară pentru încheierea unui contract, precum și dacă persoana vizată este obligată să furnizeze aceste date cu caracter personal și care sunt

eventualele consecințe ale nerespectării acestei obligații;

- e) categoriile de date cu caracter personal vizate;
- f) destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, după caz;
- g) dacă este cazul, intenția Direcției de a transfera datele cu caracter personal către un destinatar dintr-o țară terță sau o organizație internațională, potrivit art. 5 alin. (3) lit. e).

(5) Pentru o prelucrare echitabilă și transparentă, în situația în care datele cu caracter personal sunt obținute în condițiile alin. (1), Direcția furnizează persoanei vizate următoarele informații suplimentare:

- a) perioada pentru care sunt stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- b) dreptul să solicite Direcției, accesul la datele cu caracter personal, rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal, restricționarea și dreptul de a se opune prelucrării datelor cu caracter personal, precum și dreptul la portabilitatea datelor cu caracter personal;
- c) atunci când prelucrarea se bazează pe art. 10 lit. a) din Regulamentul general privind protecția datelor, dreptul de a retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia;
- d) dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere;
- e) sursa din care provin datele cu caracter personal și, dacă este cazul, dacă acestea provin din surse publice;

f) existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, potrivit legislației privind protecția datelor cu caracter personal, precum și informații pertinente privind logica utilizată și importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări pentru persoana vizată.

(6) Informațiile prevăzute la alin. (1), (2), (4) și (5) se furnizează în scris, în format olograf sau electronic, prin orice mijloc de probă care poate fi dovedit.

(7) La solicitarea persoanei vizate, informațiile prevăzute la alin. (1), (2), (4) și (5) pot fi furnizate verbal, cu condiția dovedirii, prin orice mijloc, a identității persoanei vizate.

Art. 17. Persoana vizată are dreptul să obțină din partea Direcției, fără întârzieri nejustificate confirmarea prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc și să asigure accesul la datele cu caracter personal respective, precum și la următoarele informații:

- a) scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal;
- b) categoriile de date cu caracter personal vizate;
- c) destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate, în special destinatari din țări terțe sau organizații internaționale;
- d) perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- e) dreptul să solicite Direcției, accesul la datele cu caracter personal, rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal, restricționarea și dreptul de a se opune prelucrării datelor cu caracter personal, precum și dreptul la portabilitatea datelor cu caracter personal;
- f) dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere;
- g) în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestora;
- h) existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, potrivit legislației privind protecția datelor cu caracter personal, precum și informații pertinente privind logica utilizată și importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări pentru persoana vizată.

Art. 18. (1) Persoana vizată are dreptul să obțină din partea Direcției, fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care o privesc.

(2) Persoana vizată are dreptul să obțină completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare, ținându-se seama de scopurile în care au fost prelucrate datele.

(3) Direcția comunică fără întârzieri nejustificate fiecărui destinatar cărui i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare a datelor cu caracter personal efectuată.

(4) Direcția informează fără întârzieri nejustificate persoana vizată cu privire la destinatarii cărora le-

au fost divulgate datele cu caracter personal, în situația în care persoana vizată solicită acest lucru.

Art. 19. (1) Persoana vizată are dreptul să obțină din partea Direcției, fără întârzieri nejustificate, ștergerea datelor cu caracter personal care o privesc.

(2) Direcția are obligația să șteargă datele cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în următoarele condiții:

- (a) datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate;
- (b) persoana vizată își retrage consimțământul pe baza căruia are loc prelucrarea;
- (c) persoana vizată se opune prelucrării;
- (d) datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal;
- (e) datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale care revine operatorului în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern sub incidența căruia se află operatorul;
- (f) datele cu caracter personal au fost colectate în legătură cu oferirea de servicii ale societății informaționale.

(3) Prevederile alin. (1) și (2) nu se aplică în următoarele situații în care prelucrarea este necesară:

- a) pentru exercitarea dreptului la liberă exprimare și la informare;
- b) pentru respectarea unei obligații legale care prevede prelucrarea conform legislației comunitare sau naționale aplicabile, respectiv pentru îndeplinirea unei sarcini ce rezultă din exercitarea autorității publice cu care a fost învestită Direcția;
- c) în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice;
- d) pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

(4) Direcția comunică fără întârzieri nejustificate fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice ștergere a datelor cu caracter personal efectuată.

(5) Direcția informează fără întârzieri nejustificate persoana vizată cu privire la destinatarii cărora le-au fost divulgate datele cu caracter personal, în situația în care persoana vizată solicită acest lucru.

Art. 20. (1) Persoana vizată are dreptul să obțină din partea Direcției restricționarea prelucrării, în condițiile art. 5 lit. a) - d) din Regulamentul general privind protecția datelor.

(2) În cazul în care prelucrarea a fost restricționată, datele cu caracter personal pot, cu excepția stocării, să fie prelucrate numai cu consimțământul persoanei vizate, pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță, pentru protecția drepturilor unei alte persoane fizice sau juridice, precum și din motive de interes public.

(3) Direcția comunică fără întârzieri nejustificate fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice restricționare a prelucrării datelor cu caracter personal efectuată.

(4) Direcția informează fără întârzieri nejustificate persoana vizată cu privire la destinatarii cărora le-au fost divulgate datele cu caracter personal, dacă persoana vizată solicită acest lucru.

Art. 21. (1) Persoana vizată are dreptul să primească datele cu caracter personal care o privesc și pe care le-a furnizat Direcției într-un format structurat și care poate fi citit automat, precum și să transmită respectivele date unui alt operator de date cu caracter personal, fără consimțământul Direcției, în următoarele situații:

- a) prelucrarea se bazează pe consimțământ sau este necesară pentru executarea unui contract;
- b) prelucrarea este efectuată prin mijloace automate.

(2) Exercițarea dreptului la portabilitatea datelor prevăzut la alin. (1) nu aduce atingere dreptului la ștergerea datelor cu caracter personal.

(3) Persoana vizată are dreptul ca datele cu caracter personal care o privesc să fie transmise direct de la Direcție la un alt operator de date cu caracter personal, în situația în care acest lucru este posibil din punct de vedere tehnic.

(4) Prevederile alin. (1) nu se aplică prelucrării datelor cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea unei sarcini ce rezultă din exercitarea autorității publice cu care a fost învestită Direcția.

Art. 22. (1) Persoana vizată are dreptul să se opună, din motive personale, prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc, inclusiv creării de profiluri, în condițiile legislației privind protecția datelor cu

caracter personal.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), Direcția nu prelucrează datele cu caracter personal ale persoanei vizate, cu excepția cazului în care prelucrarea datelor cu caracter personal este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini ce rezultă din exercitarea autorității publice cu care a fost investită Direcția și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților persoanei vizate, precum și pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

(3) În cazul în care datele cu caracter personal sunt prelucrate de Direcție în scopuri de cercetare științifică sau istorică, precum și în scopuri statistice, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, persoana vizată, din motive personale, are dreptul să se opună prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc, cu excepția cazului în care prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini ce rezultă din exercitarea autorității publice cu care a fost investită Direcția.

## Capitolul VI

### Securitatea datelor cu caracter personal

Art. 23. (1) Direcția, atât în momentul stabilirii mijloacelor de prelucrare, cât și în momentul prelucrării datelor cu caracter personal, trebuie să pună în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate, precum pseudonimizarea, la nivelul fiecărei structuri funcționale, în conformitate cu principiile prevăzute de legislația privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(2) Direcția trebuie să pună în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru prelucrarea datelor cu caracter personal care sunt necesare pentru fiecare scop specific al prelucrării în ceea ce privește volumul de date colectate, gradul de prelucrare, perioada de stocare și accesibilitatea datelor cu caracter personal.

(3) În situația în care măsurile tehnice și organizatorice prevăzute la alin. (1) și (2) nu mai corespund, acestea se revizuiesc.

(4) În situația în care măsurile prevăzute la alin. (1) sunt proporționale cu operațiunile de prelucrare, Direcția trebuie să pună în aplicare politici adecvate de protecție a datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 24. (1) În situația în care prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează de persoana împuternicită de Direcție, desemnată în condițiile Regulamentului general privind protecția datelor, prelucrarea se realizează conform prevederilor legislației privind protecția datelor cu caracter personal, precum și ale prezentelor Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Direcției.

(2) În situația în care prelucrarea este realizată în numele Direcției, aceasta recurge doar la persoane împuternicite care oferă garanții suficiente pentru punerea în aplicare a unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, precum și care asigură protecția drepturilor persoanei vizate.

(3) Persoana împuternicită de Direcție, precum și orice persoană care acționează sub autoritatea Direcției sau a persoanei împuternicite de Direcție care are acces la date cu caracter personal prelucrează datele cu caracter personal respective numai la solicitarea Direcției, cu excepția cazului în care legislația comunitară sau națională prevede altfel.

Art. 25. (1) Direcția, precum și persoana împuternicită de Direcție, după caz, trebuie să implementeze următoarele măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea securității datelor cu caracter personal:

- a) să pseudonimizeze și să cripteze datele cu caracter personal;
- b) să asigure confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea și rezistența continuă a sistemelor și serviciilor de prelucrare;
- c) să restabilească disponibilitatea datelor cu caracter personal și accesul la acestea în timp util, în situația în care are loc un incident de natură fizică sau tehnică;
- d) să testeze, evalueze și aprecieze periodic eficacitatea măsurilor tehnice și organizatorice implementate pentru garantarea securității prelucrării datelor cu caracter personal.

(2) Stabilirea nivelului adecvat de securitate se face în funcție de riscurile prelucrării, generate în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.

Art. 26. În situația în care are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal, Direcția notifică Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, în condițiile legislației privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și conform Procedurii de sistem privind notificarea încălcărilor securității datelor cu caracter personal.

Art. 27. (1) În cazul în care încălcarea securității datelor cu caracter personal este susceptibilă să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, Direcția informează persoana vizată fără întârzieri nejustificate cu privire la această încălcare.

(2) Informarea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie formulată clar, fluent și inteligibil și să cuprindă cel puțin informațiile cuprinse în notificarea transmisă Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și măsurile de remediere.

(3) Prin excepție de la alin. (1), persoana vizată nu este informată în cazul în care, cel puțin una din următoarele condiții este îndeplinită:

a) Direcția a implementat măsuri de protecție tehnice și organizatorice adecvate, iar aceste măsuri au fost aplicate în cazul datelor cu caracter personal afectate de încălcarea securității datelor cu caracter personal, precum criptarea;

b) Direcția a luat măsuri ulterioare prin care se asigură că riscul ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate nu mai este susceptibil să se materializeze;

c) reprezintă un efort disproporționat din partea Direcției; în această situație, Direcția realizează o informare publică, în condițiile legii, sau ia o măsură similară prin care persoana vizată este informată.

## Capitolul VII

### Prelucrarea datelor cu caracter personal ale personalului Direcției

Art. 30. (1) Direcția trebuie să asigure un echilibru corect între interesele sale legitime și dreptul la protecția datelor cu caracter personal al personalului Direcției.

(2) Direcția trebuie să respecte principiile prevăzute de legislația privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, indiferent de tehnologia utilizată.

(3) Personalul Direcției trebuie să primească informații complete cu privire la prelucrarea datelor sale cu caracter personal.

(2) Direcția trebuie să se asigure că orice transfer de date cu caracter personal privind personalul către o țară terță sau o organizație internațională se efectuează numai în cazul în care există un nivel de protecție adecvat, în conformitate cu prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 31. Direcția trebuie să informeze, în scris, personalul cu privire la orice prelucrare a datelor cu caracter personal ale acestora, în condițiile legislației privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, prin orice mijloc de probă care poate fi dovedit.

Art. 32. (1) Personalul Direcției trebuie să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal, precum și a informațiilor confidențiale care le-au fost încredințate și să respecte principiile și normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal în ceea ce privește prelucrarea acestora, în condițiile legislației privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

## Capitolul VIII

### Dispoziții finale

Art. 33. (1) Prezentele reguli interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Direcției se completează cu prevederile legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(2) Prezentele reguli interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Direcției se

modifică în situația modificării legislației comunitare sau naționale, după caz.

Art. 34. (1) Fără a aduce atingere oricărei alte căi de atac administrative sau nejudiciare, orice persoană fizică sau juridică are dreptul de a exercita o cale de atac judiciară eficientă împotriva unei decizii obligatorii din punct de vedere juridic a Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

(2) Fără a aduce atingere oricăror alte căi de atac administrative sau judiciare, orice persoană fizică poate să depună o plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, în cazul în care consideră că prelucrarea datelor cu caracter personal care o vizează, de către Direcție, respectiv de către persoana împuternicită de Direcție, după caz, încalcă prevederile legislației privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 35. (1) Fără a aduce atingere vreunei căi de atac administrative sau nejudiciare disponibile, inclusiv dreptul de a depune o plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal potrivit art. 34 alin. (2), orice persoană fizică care a suferit un prejudiciu material sau moral ca urmare a încălcării prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date de către Direcție, respectiv de către persoana împuternicită de Direcție, după caz, poate să se adrese instanței de judecată competente, în condițiile legii, pentru recunoașterea dreptului pretins și repararea pagubei ce i-a fost cauzată.

(2) Forța majoră, așa cum este definită la art. 1351 alin. (2) din Noul Cod Civil, exonerează de răspundere Direcția, respectiv persoana împuternicită de Direcție, după caz.

Anexa nr.3 la Regulament

Nr. .... / .....

APROB,

DIRECTOR GENERAL

Propun spre aprobare,

Denumire structură funcțională

Funcția publică de cel mai înalt nivel/ Manager proiect

Nume și prenume

Denumire structură funcțională

Funcția publică

Nume și prenume superior ierarhic direct

### CERERE PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN REGIM DE TELEMUNCĂ

Stimată doamnă/domnule [FUNCTIA SUPERIOR IERARHIC/ DIRECTOR GENERAL],

Subsemnatul/a, [NUME și PRENUME], având funcția de [FUNCTIA] în cadrul [STRUCTURII FUNCȚIONALE], vă rog să-mi aprobați desfășurarea activității în regim de telemuncă în perioada [PERIOADA ZZ/LL/AAAA] la locul desfășurării activității din [ADRESA COMPLETĂ UNDE SE VA DESFĂȘURA ACTIVITATEA]. În perioada menționată voi putea fi contactat la numărul de telefon [NR. TEL.] și prin e-mail la adresa [ADRESA E-MAIL] în timpul programului de lucru (Luni - Joi 8:00 - 16:30 și Vineri 8:00-14:00).

Declar că am luat cunoștință de prevederile Regulamentului intern al Direcției Naționale a Funcționarilor Publici aprobat prin Ordinul președintelui Direcției Naționale a Funcționarilor Publici nr ..... / ..... și că dețin la locul desfășurării activității toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care îmi revin potrivit fișei postului.

Declar că am luat cunoștință de regulile și procedurile, stabilite de Serviciul evidența informatizată a resurselor umane din sectorul public, ce trebuie să le respect în calitate de utilizator de la distanță al stației de lucru de la serviciu, respectiv:

- a) Procedura de conectare de la distanță, prin VPN, la stația de lucru a Direcției;
- b) pe tot parcursul conexiunii la VPN trebuie respectat Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor);
- c) utilizatorul trebuie să păstreze cu strictețe integritatea și confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal și informațiilor cu regim confidențial ce i-au fost sau îi vor fi încredințate, să respecte întocmai principiile și normele cu privire la prelucrarea informațiilor, datelor personale și documentelor;
- d) utilizatorul trebuie să aplice toate măsurile de ordin tehnic și organizatoric adoptate de Direcția Națională a Funcționarilor Publici pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- e) pe timpul conexiunii la VPN nu se va utiliza laptopul pentru nicio activitate Internet personală, precum browser surfing, jocuri online, platforme de socializare, etc și fără a se limita la exemplele date;
- f) în cazul în care sistemul laptop este cel personal, clientul de VPN se va instala dacă și numai dacă nu există vreun soft care să nu fie original/licențiat (ex. MS Windows cu cheie de activare de tip crack, jocuri piratate, etc);



- g) nu este permisă copierea în rețea, de pe calculatorul de serviciu din domeniul Direcției Naționale a Funcționarilor Publici, a datelor care au caracter personal indiferent că acest lucru este realizat pentru ușurarea activității;
- h) este interzisă divulgarea detaliilor de conectare VPN către orice persoană, precum și utilizarea conexiunii VPN în alte scopuri decât cele de realizare la distanță a atribuțiilor postului;
- i) se interzice folosirea laptopului de serviciu în scopul descărcării de conținut fără drepturi de autor de pe situri de tip Torrents, precum și utilizarea unui asemenea program pe laptopul personal folosit în interes de serviciu;
- j) este interzisă folosirea de stickuri de memorie USB în laptopul ce urmează a fi utilizat pentru conexiune VPN, indiferent că este cel personal sau de serviciu, chiar și atunci când conexiunea la VPN este oprită;
- k) este interzisă copierea din calculatorul personal sau de serviciu a oricărui tip de document, pe calculatorul din sediul ANFP sau serverele ANFP;
- l) este obligatorie informarea personalului specializat din cadrul Serviciului evidența informatizată a resurselor umane din sectorul public din cadrul Direcției Naționale a Funcționarilor Publici, în cazul în care laptopul de serviciu sau cel personal a fost pierdut/ furat;
- m) utilizatorul clientului VPN ia la cunoștință și este de acord cu faptul că pe toată perioada conexiunii la distanță, activitatea acestuia va fi logată în vederea examinării posibilelor incidente de securitate informatică ce pot să apară.

NUME

SEMNATURĂ

DATA

funcția publică de cel mai înalt nivel conform structura subordonării ierarhice: Director general

\*\* superior ierarhic direct conform organigramă: șef compartiment/ șef serviciu/ director/ director general

pentru situația prevăzută la art. 83 alin. (4) lit. a) propunerea spre aprobare a cererii de telemuncă se semnează de către managerul de proiect sau înlocuitorul de drept al acestuia, după caz, în cazul experților în afara organigramei.

Anexa nr.4 la Regulament

**Declarație pe proprie răspundere**

Subsemnatul/a, [NUME și PRENUME], având funcția de [FUNCȚIA] în cadrul [STRUCTURII FUNCȚIONALE]..... posesor al (document de identitate CI/BI)....., seria ..... nr. ....eliberat de .....la data de ..... , cod numeric personal .....,

cunoscând dispozițiile articolului 326 din Cod penal, cu modificările ulterioare, cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că mă aflu în situația prevăzută de art. 65 alin. (3) lit. .... )  
.....din  
Regulamentul intern al Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj.  
Dau prezenta declarație în scopul aplicării art. 65 alin. (1) din Ordinul președintelui ANFP sus-menționat.

DECLARANT,

(nume, prenume și semnătura)

DATA

Anexa nr.5 la Regulament

**DECLARAȚIE de confidențialitate**

Subsemnatul/a, [NUME și PRENUME], având funcția de [FUNCȚIA] în cadrul [STRUCTURII FUNCȚIONALE]..... posesor al (document de identitate CI/BI)....., seria ..... nr. .... eliberat de ..... la data de ..... , cod numeric personal ..... , mă angajez că voi păstra confidențialitatea asupra conținutului datelor/documentelor analizate/procesate și a informațiilor utilizate în activitatea profesională desfășurată în regim de telemuncă pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice funcției pe care o dețin la locul desfășurării activității, folosind tehnologia informațiilor și comunicațiilor, conform prevederilor Regulamentului intern al Direcției Naționale a Funcționarilor Publici aprobat prin Ordinul președintelui Direcției Naționale a Funcționarilor Publici...../ .....

Totodată, declar că stația de lucru va fi utilizată exclusiv de către subsemnata/ul, înțelegând prin aceasta interzicerea accesului altor persoane la aceasta sau orice date/ documente/ baze de date de către persoane neautorizate, cu respectarea obligațiilor identificate în cadrul cererii de derulare a activității în regim de telemuncă.

DECLARANT,

DATA

(nume, prenume și semnătura)

Anexa nr.6 la Regulament  
Anexa nr.6 la Regulament

Nr. \_\_\_\_\_ /din \_\_\_\_\_

APROB,  
DIRECTOR

Propun spre aprobare,

Denumire structură funcțională  
Funcția publică de cel mai înalt nivel/ Manager proiect  
Nume și prenume

Denumire structură funcțională  
Funcția publică  
Nume și prenume superior ierarhic direct

### **CERERE DE ÎNCETARE ACTIVITATE ÎN REGIM DE TELEMUNCĂ**

Stimată doamnă/domnule [DIRECTOR GENERAL],

Subsemnatul/a [NUME și PRENUME], având funcția de [FUNCȚIA] în cadrul [STRUCTURII FUNCȚIONALE], vă rog să-mi aprobați modificarea perioadei de telemuncă din cererea înregistrată sub nr. [NUMĂR CERERE], în sensul modificării modalității de desfășurare a activității în perioada [PERIOADA ZZ/LL/AAAA - ZZ/LL/AAAA], din activitate desfășurată în regim de telemuncă, în activitate desfășurată cu prezență la sediul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj.

NUME

SEMNATURĂ  
DATA

\*  
\*\*

Anexa nr.7 la Regulament

Nr. .... /

APROB,

Denumire structură funcțională  
Funcția publică de cel mai înalt nivel /structură funcțională  
Nume și prenume

AVIZAT,

Denumire structură funcțională  
Funcția publică  
Nume și prenume superior ierarhic direct

RAPORT DE ACTIVITATE  
pentru perioada .....

Ziua

Proiect/activitate

Acțiune

Interval orar în care s-a  
desfășurat acțiunea

Întocmit,  
Nume și prenume salariat  
Funcția  
Data

\*\*

Anexa nr.1 la Regulament

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Aprobat,  
Director general  
Angelica Uscat

Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj

**CERERE DE ÎNVOIRE**

Doamna Director general,

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_,

angajat(a) la Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj, în cadrul \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, funcția publică/contractuală de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, vă rog a-mi aproba cererea de învoire  
începând cu ora \_\_\_\_\_, până la ora \_\_\_\_\_, în data de \_\_\_\_\_, în interes personal.

Orele solicitate, vor fi recuperate în data de \_\_\_\_\_, de la ora \_\_\_\_\_,  
la ora \_\_\_\_\_.

SEF SERVICIU

Ingridt Jucu

NUME,PRENUME,SEMNETURA SOLICITANT

\_\_\_\_\_