

**REGULAMENTUL INTERN
AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA**

CAP I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern, denumit în continuare Regulament, reglementează raporturile de serviciu și contractele individuale de muncă ale personalului aparatului propriu de specialitate al DGASPC Covasna care au calitatea de funcționari publici respectiv personal contractual, indiferent de funcțiile pe care le dețin și de durata contractului de muncă.

Art. 2. (1) Dispozițiile cuprinse în prezentul Regulament intern se aplică:

- a) angajatorului;
- b) funcționarilor publici;
- c) personalului contractual;

(2) În sensul prezentului Regulament intern, se înțelege prin:

a) angajator – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, reprezentată prin Director General;

b.) funcționar public - persoana numită în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, numit într-o funcție publică;

c) personal contractual – persoana fizică care se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea angajatorului în baza unui contract individual de muncă, în schimbul unei remunerații;

d) sindicat – sindicatul constituit la nivelul DGASPC Covasna.

(3) Pentru categoriile de persoane prevăzute în alineatul precedent la litera „b” și „c” se va folosi, în continuare, termenul de salariat.

(4) În cazul prevederilor specifice, aplicabile numai funcționarilor publici sau angajaților cu contract individual de muncă vor fi menționate expres cu indicarea categoriei de salariați la care se referă.

Art. 3. Regulamentul intern cuprinde:

- a) relații de muncă, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b) organizarea muncii ;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului;
- d) drepturile și obligațiile salariaților;
- e) disciplina muncii în unitate și răspunderea disciplinară;
- f) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- g) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă;

CAP. II. RELAȚII DE MUNCĂ

Art. 4. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatori.

(2) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(3) Nerespectarea prevederilor alin.(2) atrage nulitatea contractului individual de muncă.

(4) În situația în care salariatul prezintă certificatul medical după momentul încheierii contractului individual de muncă, iar din cuprinsul certificatului rezultă că cel în cauză este apt de muncă, contractul astfel încheiat rămâne valabil.

(5) Competența și procedura de eliberare a certificatului medical, precum și sancțiunile aplicabile angajatorului în cazul angajării sau schimbării locului ori felului muncii fără certificat

medical sunt stabilite prin legi speciale.

(6) Solicitarea, la angajare, a testelor de graviditate este interzisă.

(7) La angajare se pot solicita și teste medicale specifice, conform legii.

Art. 5. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Art. 6. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 5 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art. 7. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 5, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 8. Orice divergență apărută între salariați cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu, se aduc imediat la cunoștință șefilor ierarhici pentru a fi soluționate de aceștia.

Art. 9. Se interzice împiedicarea sau reținerea salariatului la realizarea sarcinilor de muncă, de către ceilalți salariați;

Art. 10. (1) Între salariat și șeful ierarhic se stabilesc relații de subordonare administrativă.

(2) Fiecare salariat este subordonat unui singur șef ierarhic direct, dacă nu sunt alte prevederi concrete specifice fiecărui loc de muncă.

(3) În absența șefului ierarhic sau a locțiitorului său, conducătorul ierarhic superior, poate da toate dispozițiile necesare în mod nemijlocit salariaților.

CAP. III. ORGANIZAREA MUNCII

Art. 11. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art. 12. (1) Durata timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 13. (1) Programul de lucru pentru salariații din aparatul propriu al DGASPC Covasna este următorul:

- în zilele de luni, marți, miercuri și joi între orele 7,30 – 16,00;

- în ziua de vineri între orele 7,30 – 13,30.

(2) Fac excepție următoarele categorii de persoane:

a) care deserveș activitatea în centre de plasament / de urgență / de zi/ reabilitare / case de tip familial, unde activitatea trebuie asigurată 24h din 24h.

b) șefii de casă/centre vor planifica astfel programul încât să fie asigurată continuitatea, ei urmând a efectua turele doar în cazul în care personalul absentează ori este învoit/concediu.

(3) Evidența participării la activități se realizează prin semnarea condicii de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru,

(a) în timpul programului de lucru condica se păstrează la: secretariatul direcției, iar în cazul centrelor/caselor - la șeful de centru/casă.

Art. 14. (1) Repausul săptămânal se acordă două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile.

Art. 15. (1) Munca suplimentară poate fi efectuată cu acordul salariatului la solicitarea angajatorului, cu respectarea prevederilor art. 12 alin.(2) din prezentul Regulament.

(2) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite, în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul

prevăzut la alin.(2), în luna următoare, dacă condițiile stabilite de normelor juridice care reglementează salarizarea personalului plătit din fonduri publice permite, atunci - pe baza unui memoriu justificativ întocmit de șeful ierarhic superior, cu aprobarea angajatorului și cu viza de control financiar preventiv - munca suplimentară va fi plătită prin adăugarea unui spor la salariu, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În cazul persoanelor al căror program se desfășoară în „ture”, (locuri unde este necesară asigurarea continuității 24 h din 24 h), beneficiază de un spor de 15% la salariul de bază.

Art. 16. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) În timpul programului de lucru părăsirea locului de muncă de către salariați este posibilă în cazurile când se produc evenimente deosebite, după cum urmează:

- până la 4 ore cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- peste 4 ore cu aprobarea directorului general sau al unuia dintre directorii generali adjuncți.

Art. 17. (1) Accesul salariaților aparatului propriu în sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, este permis pe bază de legitimație.

(2) Modelul și evidența legitimațiilor se stabilește prin Dispoziția Directorului General al DGASPC Covasna.

Art. 18. Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

Art. 19. Angajarea se face pe bază de concurs sau examen în condițiile legii, cu excepția cazurilor când legea nu prevede altfel.

Art.20.(1) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

(2) Modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea prevăzută la alin.(1) pot fi următoarele: examen scris, test psihologic, test practic, interviu.

(3) Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

(4) Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la funcțiile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștiințarea prealabilă a celui în cauză.

(5) Prezentul articol se aplică și salariatului angajat cu contract individual de muncă pe postul de auditor public intern.

Art. 21. (1) Salariații DGASPC Covasna au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, conform legii.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(3) Angajatorul este obligat să acorde concediu de odihnă salariaților care din motive justificate, nu îl poate efectua, integral sau parțial, într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă.

Art. 22. (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului.

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

(3) Circuitul cererilor privind acordarea zilelor de concediu de odihnă, este după cum urmează:

- **personalul de execuție din cadrul aparatului propriu al DGASPC Covasna, se adresează către șeful ierarhic superior, respectiv șef birou/șef serviciu de care aparține, șeful de birou/serviciu având obligația de a transmite cererea cu propunerea formulată către directorul general/directorul general adjunct a DGASPC Covasna în a cărei**

subordine funcționează biroul/serviciul în cauză;

- personalul de execuție care își desfășoară activitatea în directă subordonare a directorului general a DGASPC Covasna, se adresează directorului general a DGASPC Covasna;

- șefii birourilor/serviciilor din cadrul aparatului propriu al DGASPC Covasna, care își desfășoară activitatea în subordinea directorului general adjunct a DGASPC Covasna, se adresează directorului general adjunct a DGASPC Covasna, care are obligația de a transmite cererea cu propunerea formulată către directorul general a DGASPC Covasna;

- șefii birourilor/serviciilor din cadrul aparatului propriu al DGASPC Covasna, care își desfășoară activitatea în directă subordonare a directorului general a DGASPC Covasna, se adresează directorului general a DGASPC Covasna,

- personalul de execuție care își desfășoară activitatea în cadrul centrelor/caselor familiale, se adresează șefilor de centre/case familiale, șefii având obligația de a transmite cererea cu propunerea formulată către directorul general adjunct a DGASPC Covasna;

- șefii de centre/case familiale se adresează către șeful Complexului de servicii comunitare de care aparține subunitatea la care își desfășoară activitatea, șeful complexului având obligația de a transmite cererea cu propunerea formulată către directorul general adjunct a DGASPC Covasna;

- șefii centrelor/caselor familiale care nu sunt organizate în cadrul unor Complexe de servicii comunitare, vor depune cererile la directorul general adjunct a DGASPC Covasna.

Art. 23. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectivă.

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

Art. 24. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

c) decesul soțului/soției sau al unei rude ori afin de până la gradul II inclusiv al salariatului – 3 zile lucrătoare.

d) concediul paternal pentru nașterea unui copil 5 zile sau 15 zile dacă a urmat un curs de puericultură;

e) donatorii de sânge – potrivit legii.

Art. 25. Salariații au dreptul la zile libere în zilele de sărbătoare legală:

a) - 1 și 2 ianuarie;

b) - prima și a doua zi de Paști;

c) - 1 mai;

d) - prima și a doua zi de Rusalii;

e) - 15 august, Adormirea Maicii Domnului;

f) - 30 noiembrie, Sfântul Apostol Andrei;

f) - 1 decembrie, Ziua Națională a României;

g) - prima și a doua zi de Crăciun;

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

Art. 26. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Durata concediului fără plată se va stabili prin acordul părților.

Art. 27. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Durata concediului pentru formare profesională nu poate depăși 30 zile calendaristice în decursul unui an,

(3) În cazul în care formarea profesională este universitară sau postuniversitară instituția poate să plătească, la solicitarea angajatului max. 5 zile într-un an din concediul pentru formare profesională. În acest caz indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 150 din Codul muncii.

Art. 28. (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) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul Colegiului director și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 29. (1) Cererea de concediu cu sau 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.

(2) 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 la alin. (1).

Art. 30. (1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională cel puțin o dată la trei ani, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 150 din Codul Muncii.

Art. 31. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 32. (1) Plata salariului se efectuează în data de 8 a lunii următoare.

(2) De regulă plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar sau într-un cont de card, în cazuri excepționale plata se poate efectua și în numerar.

CAP. IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 33. Drepturile angajatorului:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora
- g) să stabilească reguli specifice în vederea respectării normelor de stingere a incendiilor de către personalul aparatului propriu al DGASPC Covasna și protecția muncii;

Art. 34. Obligațiile angajatorului:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea aparatului propriu de specialitate;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din actele normative, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă
- e) să efectueze în primul trimestru al fiecărui an pentru anul precedent o evaluare anuală pentru fiecare: serviciu, birou, compartiment, în cadrul unei întruniri cu toți salariații

aparaturii propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, anterior acordării salariilor de merit precum și a primelor, premiilor;

- f) să stabilească criteriile suplimentare de acordare a premiilor individuale, ce se acordă în cursul anului, împreună cu sindicatul;
- g) să înființeze registrul general de evidență al salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să informeze semestrial salariații despre situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea economică și financiară a unității, în cadrul unei ședințe;
- i) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor care afectează drepturile și interesele salariaților;
- j) 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;
- k) să garanteze plata salariilor prevăzute de lege;
- l) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii;
- m) să încheie un acord cu sindicatul;
- n) să acorde materiale igienico - sanitare și alimentație de protecție conform reglementărilor în vigoare;
- o) să asigure dotarea cu echipamente individuale de protecție și de lucru;
- p) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- q) să nu oblige salariații să presteze activități cu caracter politic și / sau în interes personal sau al altor persoane fizice și juridice române sau străine;
- r) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- s) în caz de concediere a salariatului în baza art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Codul muncii, acesta beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare, cu excepția persoanelor concediate în temeiul art. 61 lit. d), care se află în perioada de probă.
- t) în caz de eliberare din funcție a funcționarului public, termenul de preaviz este de 30 zile calendaristice.

CAP. V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATULUI

Art. 35. Drepturile salariatului:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. dreptul la cheltuieli de transport și cazare, efectuate în interes de serviciu;
- c. pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată angajatorul poate acorda salarii de merit lunar și premii în cursul anului, în condițiile legii;
- d. dreptul la repaus zilnic și săptămânal acordat în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica;
- e. dreptul la zile libere în zilele de sărbători legale, în condițiile legii;
- f. dreptul la concediu de odihnă anual plătit;
- g. dreptul la zile libere plătite, în afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite;
- h. dreptul la concediu de studii, în condițiile legii;
- i. dreptul la concediu medical plătit;
- j. dreptul la asigurări sociale de stat și de sănătate;
- k. dreptul la concedii fără plată;
- l. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- m. dreptul la demnitate în muncă;
- n. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- o. dreptul la acces la formarea profesională;
- p. dreptul la informare și consultare;
- q. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

- r. dreptul la protecție în caz de concediere;
- s. dreptul la negociere colectivă și individuală;
- t. dreptul de a participa la acțiuni colective;
- u. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Art. 36. Obligațiile salariaților:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului;
- b) să se conformeze dispozițiilor date de conducerea cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri are obligația să motiveze în scris refuzul neîndeplinirii dispoziției primite;
- c) obligația de a respecta disciplina muncii;
- d) obligația de a respecta timpul de lucru;
- e) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care lucrează;
- g) salariaților cu funcție de execuție le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- h) să păstreze secretul de serviciu în condițiile legii;
- i) obligația de a respecta secretul profesional și a confidențialității lucrărilor;
- j) funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- k) funcționarii publici, respectiv personalul de conducere contractual au obligația de a depune până la data de 30 martie a anului în curs, declarația de avere și interese pentru anul precedent.
- l) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- m) obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern;
- n) salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- o) obligația să-și perfecționeze pregătirea profesională în cadrul DGASPC Covasna, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- p) salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul General al DGASPC Covasna;
- q) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Covasna;
- r) în caz de demisie a personalului contractual, termenul de preaviz este de 15 zile calendaristice pentru cei care ocupă funcție de execuție respectiv 30 de zile calendaristice pentru cei care ocupă o funcție de conducere.
- s) în cazul demisiei funcționarului public, termenul de preaviz este de 30 zile calendaristice.
- t) și alte obligații prevăzute de lege și necuprinse în prezentul Regulament.

Art. 37. Salariații, pe lângă obligațiile prevăzute în articolul 36, mai au următoarele obligații specifice activității desfășurate:

- a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor,
- b) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă,
- c) să respecte, prin actele și faptele lor, Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) de a apăra în mod loial prestigiul DGASPC Covasna, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
- e) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente

personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

f) în relațiile cu orice persoană în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

g) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, precum și să respecte principiul egalității cetățenilor prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt,

- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, vârsta, sexul sau alte aspecte;

h) în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;

i) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

j) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

k) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Covasna numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

Art. 38. Asistentul maternal profesionist are următoarele obligații speciale privind copiii primiți în plasament sau încredințați:

a) să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora; fiind interzise aplicarea pedepselor corporale, a oricăror forme de exploatare sau deprivare a copilului, precum și a oricăror acțiuni sau inacțiuni care pot aduce atingere demnității copilului;

b) să asigure integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;

c) să asigure integrarea copiilor în viața socială;

d) să contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă, după caz;

e) să permită specialiștilor D.G.A.S.P.C./organismului privat autorizat supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copiilor;

f) să asigure continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați sau încredințați pentru aceasta perioadă este autorizată de către angajator;

g) să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copii;

h) să informeze de îndată D.G.A.S.P.C./organismul privat autorizat care le supraveghează activitatea cu privire la orice schimbare survenită în situația lor personală, familială sau socială care ar putea să influențeze activitatea lor profesională;

i) să participe la cursurile de perfecționare organizate de instituție;

j) asistentul maternal profesionist și persoanele cu care acesta locuiește au obligația să prezinte anual comisiei pentru protecția copilului un certificat medical din care să rezulte ca starea sănătății lor permite continuarea desfășurării activității.

CAP. VI. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIATULUI PE LINIA PREVENIRII ȘI COMBATERII CONSUMULUI PRODUSELOR DIN TUTUN

Art. 39. (1) Ghidul privind implementarea Legii nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun în scopul protejării sănătății angajaților și a cetățenilor care se află spațiile publice, prin evitarea expunerii la fumul toxic al produselor din

tutun, prevede obligații și sancțiuni atât pentru angajator cât și pentru salariat.

(2) Se interzice complet fumatul în incinta DGASPC Covasna și în toate unitățile aparținătoare DGASPC Covasna, respectiv în birouri, camere, săli de ședință, săli de consiliu, săli de mese, holuri, coridoare, toalete, băi, dormitoare, sufragerii, bucătării, lifturi, balcoane închise, mijloace de transport, etc, inclusiv în curțile unităților.

(3) Toate unitățile din cadrul DGASPC Covasna vor marca spațiile cu indicatoare cu mesajul “Fumatul interzis” și cu simbolul internațional, respective țigara barată de o linie transversală. De asemenea, vor afișa, cel puțin la intrare în incinta unităților, lângă indicatorul cu “Fumatul interzis”, numărul de telefon al celei mai apropiate unități de poliție locală sau structuri de poliție (în localitățile unde nu există poliție locală).

(4) În cazul încălcării interdicției de afuma, aceasta abatere constituie conform Legii nr. 15/2016 o abatere disciplinară gravă; conducătorul instituției poate să recurgă, și la desfacerea contractului individual de muncă/raportului de serviciu sau chiar la plata unor despăgubiri care să acopere prejudicial cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii instituției – de imagine ori material).

(5) Un angajat poate fi sancționat pentru că fumează într-un spațiu de la locul de muncă de către:

- **angajator**, conform prevederilor Codului muncii sancțiunile disciplinare ce pot fi stabilite sunt:

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

Cu excepția avertismentului scris, toate celelalte măsuri disciplinare necesită efectuarea unei cercetări disciplinare înainte de a fi aplicate;

- **un reprezentant al Poliției Locale sau Ministerului Afacerilor Interne** (Poliția Română, Jandarmeria, IGSU, Poliția de Frontieră), atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajatul fumează într-o zonă în care fumatul este interzis.

(6) Instituția publică - DGASPC Covasna - poate fi saționată:

- de către **un reprezentant al Poliției Locale sau Ministerului Afacerilor Interne** (Poliția Română, Jandarmeria, IGSU, Poliția de Frontieră), când acesta constată că angajații sau/și cetățenii fumează într-un spațiu în care fumatul este interzis;

- de către **inspectorii de muncă** din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, când aceștia constată că sunt încălcate prevederile art. 39 alin. (9) lit. e) din legea Securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Legea nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun prevede sancțiuni pentru:

- **persoanele fizice** care fumează în spațiile în care fumatul este interzis: amendă contravențională de la 100 la 500 lei;

- **persoanele juridice** care administrează spațiile în care fumatul este interzis: amendă contravențională de 5000 lei (prima abatere), amendă contravențională de 10000 lei și suspendarea activității până la remedierea situației (a doua abatere), amendă contravențională de de 15000 lei și închiderea unității la următoarea abatere.

(8) În cazul în care Instituția publică - DGASPC Covasna – va fi sancționată din cauza nerespectării interdicției fumatului de către angajații ori de către alte persoane fizice aflate în incinta DGASPC Covasna sau în unitățile aparținătoare acesteia, sancțiunile (amenzile) vor fi suportate de către persoanele în cauză.

CAP. VII. DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 40. Încălcarea de către salariați, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art. 41. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a îndatoririlor corespunzătoare postului pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c. absențe nemotivate de la serviciu;
- d. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice din care face parte;
- h. desfășurarea, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități și conflicte de interese stabilite de lege pentru funcționarii publici;
- k) stabilirea de către salariați de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- l) consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- m) intrarea sub influența băuturilor alcoolice și introducerea băuturilor alcoolice în sediul DGASPC Covasna, precum și starea de sub influența alcoolului, sau starea de ebrietate în timpul programului de lucru.

(3) Salariații răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 42. Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt:

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

Art. 43. (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile salariatului angajat cu contract individual de muncă 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) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 44. La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare suferite anterior.

Art. 45. (1) Amenziile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 46. Pentru cercetarea abaterilor disciplinare și stabilirea sancțiunilor aplicate funcționarilor publici, în cadrul DGASPC Covasna se constituie o comisie de disciplină, potrivit legii.

Art. 47. (1) Comisia de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propun sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit .

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 48. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris/mustrare nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile în cazul abaterilor săvârșite de către salariați.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) 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 al cărui membru este.

Art. 49. (1) Angajatorul dispune pentru salariații cu contract individual de muncă aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Decizia de sancționare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

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

Art. 50. (1) Răspunderea contravențională funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

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

Art. 51. Răspunderea patrimonială a salariatului se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 52. (1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la lit. a) și b) a articolului precedent se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare emise în baza unei note de constatare și evaluare a pagubei iar în situația prevăzută la lit. c) a articolului precedent, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare, salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

(3) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 53. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 54. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se

stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 55. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natura sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 56. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 57. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 58. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 59. (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 270 - 275 din Codul muncii.

CAP. VIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 60. Pentru soluționarea unor probleme personale sau de serviciu ale angajaților, aceștia pot formula cereri scrise sau verbale către șefii ierarhici superiori și conducerii unității.

Art. 61. Cererile și reclamațiile individuale ale funcționarilor publici și ale salariaților se depun și se înregistrează la secretariatul DGASPC Covasna.

Art. 62. Cererile și reclamațiile înregistrate la secretariat vor fi soluționate în termen de 30 zile de la data înregistrării de către persoanele cărora au fost repartizate spre soluționare.

Art. 63. Cererile și rezolvarea se vor păstra la compartimentele unde au fost soluționate.

CAP. IX. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 64. Pentru asigurarea măsurilor necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților angajatorul va îndeplini următoarele obligații:

a) angajarea și repartizarea personalului pe locuri de muncă se va face în funcție de starea de sănătate și de aptitudinile fizice și psihice ale salariaților, în raport cu particularitățile activității și cu condițiile de muncă impuse de viitorul post de activitate;

b) examenul medical în vederea angajării în muncă se face la solicitarea angajatorului care va preciza în fișa medicală tip, cu care trimite persoana la unitatea sanitară, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze aceasta;

c) asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii prin intermediul unui cabinet medical de medicina muncii înregistrat în registrul unic al cabinetelor medicale de nivelul direcției de

sănătate publică, pentru efectuarea controlului medical periodic și a examenului medical la reluarea activității în conformitate cu prevederile Normelor generale de protecția muncii;

d) asigură efectuarea instructajului de protecția muncii după cum urmează:

- instructajul introductiv general;
- instructajul la locul de muncă;
- instructajul periodic;

e) asigură efectuarea instructajului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor după cum urmează;

- instructajul general;
- instructajul la locul de muncă;
- instructajul periodic;

f) la dimensionarea locurilor de muncă se va ține seama pe lângă spațiul ocupat de căile de acces, de spațiul ocupat de alte obiecte, mobilier și tehnică de birou în așa fel încât să se asigure suprafața liberă necesară desfășurării normale a procesului de muncă;

g) atribuțiile specifice comitetului de securitatea și sănătatea în muncă vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii, numit în condițiile legii.

Art. 65. Obligații ce revin salariaților pentru aplicarea normelor de igienă și de securitatea muncii:

a) să cunoască și să aplice în biroul său în încăperea în care își desfășoară activitatea, normele de protecție a muncii, să semnaleze următoarele aspecte:

- orice accident de muncă cunoscut în incinta institutului;
- toate situațiile periculoase de muncă;
- pagubele materiale produse în urma unui accident de muncă;

b) să informeze urgent șeful ierarhic și conducerea unității despre orice accident care se petrece pe traseul domiciliu-loc de muncă,-domiciliu;

c) se vor prezenta la controalele medicale periodice și vor consulta medicul de medicină a muncii pentru orice simptom pe care le atribuie condițiilor de muncă și activității desfășurate;

d) să participe la toate categoriile de instructaje asigurate de instituție;

e) este interzisă folosirea aparatelor tehnice din dotare cu defecțiuni și fără a avea pregătirea necesară utilizării lor;

f) să respecte legislația în vigoare care reglementează fumatul;

g) să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și să nu fie sub influența acestora la începerea programului de lucru.

CAP. X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 66. Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Art. 67. Cunoașterea și respectarea prezentului Regulament intern este o obligație de serviciu a tuturor salariaților unității.

Art. 68. La întocmirea prezentului Regulament intern s-a luat în vedere prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii (r1), Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), Legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice nr. 284/2010.

Art. 69. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplina muncii în unitate o cer precum și în cazurile în care apar dispoziții legale noi în domeniu.

Art. 70 . Prezentul Regulament intern se completează în mod corespunzător cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), Legea nr. 53/2003-Codul muncii (r1), Legea nr. 168/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă republicată, H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare (r1), Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici (r1) și Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției. precum și cu celelalte prevederi legale în materia legislației muncii și a activității funcționarilor publici care vor prevala prezentului regulamen,t în cazul în care se ivesc contradicții.