

DISPOZIŢIA Nr. 566 /28.04.2023
pentru aprobarea Regulamentului intern al
Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Covasna

Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Covasna, d-na Vass Mária, numită prin Hotărârea nr. 65/2018 a Consiliului Judeţean Covasna,

Având în vedere Referatul nr.11.188/28.04.2023 al şefului Biroului Resurse Umane pentru aprobarea Regulamentului intern aplicabil la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Covasna,

Ţinând cont de:

- O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
- Legea nr.283/2022 pentru modificarea şi completarea Legii nr.53/2003 -Codul Muncii, precum şi a O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ,
- Legea nr.367/2022 privind dialogul social,
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art.16 alin. (1) din Anexa nr.1 a Hotărârii Guvernului României nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;

D I S P U N E:

Art.1. Se aprobă Regulamentul intern al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Covasna, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.2. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei dispoziţii, îşi încetează aplicabilitatea Dispoziţia nr.226/11.04.2016 pentru aprobarea Regulamentului intern al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Covasna şi orice alte dispoziţii contrare.

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE, informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest mesaj sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează Biroul Resurse Umane din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

Art.4. Prezenta dispoziție se publică pe site—ul propriu al Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna la adresa www.protectiasocialacv.ro și se comunică tuturor salariaților prin grija Biroului Resurselor Umane

VASS Mária
Director General

ROMÂNIA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI 1 CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA

VIZAT
CONSILIER JURIDIC

Operator de date cu caracter personal nr.5869, 5870
Ro-520064, Sfântu Gheorghe, Str. Presei nr. 8/A, judeţul Covasna
tel./fax: +40 267 314 660, e-mail: monitorizare@protectiasociala.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE, informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest mesaj sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.

Anexă la

Dispoziția nr.566 /28.04.2023

REGULAMENTUL INTERN AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA

CAP I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern, denumit în continuare Regulament, reglementează raporturile de serviciu şi contractele individuale de muncă ale personalului aparatului propriu de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Covasna care au calitatea de funcționari publici respectiv personal contractual, indiferent de funcțiile pe care le deţin şi de durata contractului individual de muncă.

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

a) angajatorului;

b) funcţionarilor publici;

c) personalului contractual;

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

a) angajator – Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Covasna, reprezentată prin Director General, denumit în continuare D.G.A.S.P.C.Covasna;

b.) funcţionar public - persoana numită în condițiile O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ într-o funcție publică;

c) personal contractual – personalul din cadrul D.G.A.S.P.C.Covasna, încadrat în temeiul unui contract individual de muncă, astfel cum este prevăzut de titlul III din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ;

d) sindicat – sindicatul reprezentativ la nivelul D.G.A.S.P.C. Covasna .

e) reprezentanți ai salariaților

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

(4) În cazul prevederilor specifice, aplicabile numai funcţionarilor publici sau angajaţilor cu contract individual de muncă vor fi menţionate expres cu indicarea categoriei de salariaţi la care se referă.

Art. 3. Regulamentul intern cuprinde:

a) relaţii de muncă, reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;

b) organizarea muncii ;

c) reguli referitoare la preaviz,

ROMANIA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA

d) drepturile şi obligaţiile angajatorului;

e) drepturile şi obligaţiile salariaţilor;

f) disciplina muncii în unitate şi răspunderea disciplinară;

g) egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii;

h) evaluarea profesională a salariaţilor;

i) procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;

j) reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă;

k) circuitul documentelor în cadrul D.G.A.S.P.C.Covasna.

CAP. II. RELAŢII DE MUNCĂ

Art. 4. (1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi 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 sau a raportului de serviciu.

(4) În situaţia 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) Competenta şi procedura de eliberare a certificatului medical, precum şi sancţiunile 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 şi teste medicale specifice, conform legii.

Art. 5. Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, discriminare prin asociere, hărţuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, este interzisă..

Art. 6. Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art.5, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

Art. 7. Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acţiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane faţă de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la art.5 în afară de cazul

ROMANIA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI CONSILIUL JUDEŢEAN 1

în care acea prevedere, acţiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, şi dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporţionale, adecvate şi necesare.

Art. 8. Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârşit(ă) împotriva unei persoane care, deşi nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la art.5, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparţinând unei astfel de categorii de persoane

Art. 9. Hărţuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la art.5 care are ca scop sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Art. 10. Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacţie la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acţiune în justiţie cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal şi al nediscriminării.

Art.11. Constituie hărţuire morală la locul de muncă şi se sancţionează disciplinar, contravenţional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un salariat de către un alt salariat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/sau de către un salariat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii salariatului, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acţiuni sau gesturi.

Art. 12. Salariaţii care săvârşesc acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condiţiile legii şi ale regulamentului intern al angajatorului

Art. 13. Orice divergenţă apărută între salariaţi cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu, se aduc imediat la cunoştinţă şefilor ierarhici pentru a fi soluţionate de aceştia.

Art. 14. Se interzice împiedicarea sau reţinerea salariatului la realizarea sarcinilor de muncă, de către ceilalţi salariaţi;

Art. 15. (1) Între salariat şi şeful ierarhic se stabilesc relaţii de subordonare administrativă.

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

(3) În absenţa şefului ierarhic sau a locţiitorului său, conducătorul ierarhic superior, poate da toate dispoziţiile necesare în mod nemijlocit salariaţilor.

ROMANIA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI 1 CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA

CAP. III. ORGANIZAREA MUNCII

Art. 16. (1) Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe.

(2) Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, participanţii la raporturile de muncă se vor informa şi se vor consulta reciproc, în condiţiile legii.

Art. 17. (1) Durata timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână.

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

Art. 18. (1) Programul de lucru din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna este următorul:

a) pentru salariaţii din aparatul propriu:

- în zilele de luni, marţi, miercuri şi joi între orele 7,30 – 16,00;
- în ziua de vineri între orele 7,30 – 13,30.

b) pentru personalul care deserveşte serviciile rezidenţiale unde activitatea trebuie asigurată 24 h din 24h:

-şefii de casă/centre vor planifica programul cu aprobarea prealabilă a conducerii D.G.A.S.P.C.Covasna astfel încât să fie asigurată continuitatea,

- şefii de casă/centre vorlucra în program de tură doar în cazul în care personalul absentează ori este învoit/concediu.

(3) Evidenţa participării la activităţi se realizează prin semnarea condicii de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului de lucru.

(4) În timpul programului de lucru condica se păstrează la: secretariatul direcţiei, iar în cazul centrelor/caselor - la şeful de centru/casă.

Art. 19. (1) Repausul săptămânal se acordă două zile consecutive, de regulă sâmbăta şi duminica.

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

Art. 20. (1) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepţia cazului de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecinţelor unui accident..

(2) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite, în următoarele 90 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 condiţiile stabilite de normele juridice care reglementează salarizarea personalului plătit din fonduri publice permite, atunci - pe baza unui memoriu justificativ întocmit de şeful ierarhic superior, cu aprobarea angajatorului şi cu viza de control financiar preventiv - munca suplimentară va fi plătită prin adăugarea unui spor la salariu, dacă prevederile legale permit acest fapt.

ROMANIA DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI 1 CONSILIUL JUDETEAN COVASNA

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

(5) În cazul în care nu sunt îndeplinite condiţiile pentru acordarea sporului de tură, dar persoana lucrează în intervalul orar 22.00-06.00 se va acorda spor de noapte de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puţin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 21. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toţi salariaţii, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, care pot avea o durată limitată în timp

(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 salariaţi este posibilă pentru un interes personal motivat,cu recuperarea timpului de muncă astfel acordat, după cum urmează:,–

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

(4) Evidența orelor nelucrate și a modului de recuperare a acestora se va ține de către șeful ierarhic superior al persoanei învoite.

(5) Recuperarea se va realiza într-un interval de maxim 60 de zile calendaristice de la data învoirii.

Art. 22. (1) Munca desfășurată în regim de telemuncă este reglementată de prevederile Legii nr.81/2018 și reprezintă forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției pe care o deține în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

(2) În cazul activității de telemuncă, contractul individual de muncă conține în afara elementelor prevăzute de Codul Muncii și elementele prevăzute de art.5 alin.(2) din Legea nr.81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă.

(3) Raporturile de serviciu ale salariaţilor se pot exercita şi în regim de telemuncă, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 –Codul Muncii, republicată,

(4) Activitatea desfăşurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voinţă al părţilor şi se realizează ca urmare a aprobării de către conducătorul D.G.A.S.P.C.Covasna a solicitării salariatului. Formatul cererii pentru desfăşurarea activităţii în regim de telemuncă este menţionat în anexa nr.1 la prezentul regulament.

(5) Conducătorul D.G.A.S.P.C.Covasna stabilește prin act administrativ structurile din instituției, activitățile, precum şi posturile pentru care se poate aproba desfăşurarea activităţii în regim de telemuncă.

ROMANIA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI 1 CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA

(6) Durata activităţii desfăşurate în regim de telemuncă nu poate depăşi 5 zile pe lună.

(7) Desfăşurarea activităţii în regim de telemuncă se poate aproba pentru:

a) salariaţii care au copii cu vârsta de până la 11 ani;

b) salariaţii care acordă îngrijire unei rude,(fiul, fiica, mama, tatăl, soţul, soţia salariatului), cu care locuieşte în aceeaşi gospodărie;

c) salariaţii care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul autorităţii sau instituţiei publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situaţie de graviditate, dovedite prin adeverinţă medicală;

d) salariaţii care desfăşoară activităţi dintre cele stabilite de conducătorul D.G.A.S.P.C.Covasna ca putând fi realizate în regim de telemuncă.

(8) Salariaţii care îşi desfăşoară activitatea în regim de telemuncă au următoarele obligaţii:

a) să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuţiilor care le revin potrivit fişei 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 distanţă;

c) să respecte normele cuprinse în Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei, Regulamentul intern, normele cu privire la protecţia datelor cu caracter personal şi alte norme şi proceduri specifice aplicabile, după caz,

d) să respecte şi să asigura confidenţialitatea informaţiilor şi documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu.

(9) D.G.A.S.P.C.Covasna în cadrul căreia există salariaţi care îşi desfăşoară activitatea în regim de telemuncă are obligaţia de a:

a) verifica activitatea salariatului, în principal prin utilizarea tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor;

b) asigura modalitatea de evidenţiere a orelor de muncă prestate în regim de telemuncă de către salariat;

c) asigura că salariatul deţine mijloacele aferente tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor şi echipamentele de muncă funcţionale, sigure şi necesare prestării muncii sau să pună la dispoziţia salariatului aceste mijloace şi echipamente;

d) asigura că salariatul primeşte o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în special sub formă de informaţii şi instrucţiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor.

(10) Pe durata exercitării activităţii în regim de telemuncă sau a muncii la domiciliu, salariaţii beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, cu excepţia sporului pentru condiţii de muncă grele, vătămătoare sau periculoase.

Art. 23. (1) Raporturile de serviciu ale salariaţilor se pot exercita şi **în regim de muncă la domiciliu,** respectiv acei salariaţi care îndeplinesc la domiciliul lor atribuţiile specifice funcţiei pe care o deţin.

ROMANIA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI 1 CONSILIUL JUDEŢEAN COVASNA

(2) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariații cu muncă la domiciliu își stabilesc singuri programul de lucru.

(3) Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condiţiile stabilite prin contractul individual de muncă .

(4) Salariatul cu munca la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege şi prin contractele colective de muncă aplicabile salariaţilor al căror loc de muncă este la sediul angajatorului.

(5) Salariaţii cu munca la domiciliu au obligaţia de a respecta şi de a asigura confidenţialitatea informaţiilor şi documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu.

(6) Activitatea desfăşurată în regim de muncă la domiciliu se bazează pe acordul de voinţă al părţilor şi se realizează ca urmare a aprobării de către conducătorul D.G.A.S.P.C.Covasna a solicitării salariatului. Formatul cererii pentru desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu este menţionat în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

(7) Salariații care desfășoară activitatea în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu vor întocmii un raport zilnic de activitate în care vor menționa activitățile efectuate, intervalul orar în care s-au desfășurat, rezultatele obținute precut si totalul orelor lucrate la finalul zilei de lucru –anexa nr.3.

Art.24. (1) Accesul salariaţilor aparatului propriu în sediul D.G.A.S.P.C.Covasna, este permis pe bază de legitimaţie.

(2) Modelul şi evidenţa legitimaţiilor se stabileşte prin Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Covasna.

Art.25. Angajatorul are obligaţia de a ţine evidenţa orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidenţierea orelor de începere şi de sfârşit ale programului de lucru şi de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidenţă, ori de câte ori este solicitat.

Art. 26. Angajarea se face pe bază de concurs sau examen în condiţiile legii, cu excepţia cazurilor când legea nu prevede altfel.

Art. 27.(1) **Contractul individual de muncă/raportul de serviciu** se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale şi personale ale persoanei care solicită angajarea, iar modelul contractului individual de muncă este menţionat în anexa nr 4 la prezentul regulament.

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

(3) Informaţiile 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 şi aptitudinile profesionale.

(4) Angajatorul poate cere informaţii în legătură cu persoana care solicită angajarea şi de la foştii săi angajatori, dar numai cu privire la funcţiile îndeplinite şi la durata angajării şi numai cu încunoştiinţarea prealabilă a celui în cauză.

(5) Anterior începerii activităţii, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidenţă a salariaţilor, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activităţii.

(6) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

(7) Absenţele nemotivate şi concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

Art. 28. (1) Salariaţii D.G.A.S.P.C. Covasna au dreptul în fiecare an calendaristic, la un **concediu de odihnă** plătit cu o durată de 21 până la 25 de zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă, conform legii.

(2) Salariaţii nevăzători precum şi cei încadraţi în grad de handicap, beneficiază de 3 zile concediu de odihnă suplimentar.

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

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

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

Art. 29. (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 fracţionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

- personalul de execuţie din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Covasna, se adresează către şeful ierarhic superior, respectiv şef birou/şef serviciu de care aparţine, şeful de birou/serviciu având obligaţia de a transmite cererea cu propunerea formulată către directorul general/directorul general adjunct a D.G.A.S.P.C. Covasna în a cărei subordine funcţionează biroul/serviciul în cauză;

- personalul de execuţie care îşi desfăşoară activitatea în directa subordonare a directorului general a D.G.A.S.P.C. Covasna, se adresează directorului general a D.G.A.S.P.C. Covasna;

- şefii birourilor/serviciilor din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Covasna, care îşi desfăşoară activitatea în subordinea directorului general adjunct a D.G.A.S.P.C. Covasna, se adresează directorului general adjunct a D.G.A.S.P.C. Covasna, care are obligaţia de a transmite cererea cu propunerea formulată către directorul general a D.G.A.S.P.C. Covasna;

ROMANIA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI CONSILIUL JUDEŢEAN COVASNA 1

- şefii birourilor/serviciilor din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Covasna, care îşi desfăşoară activitatea în directa subordonare a directorului general a DGASPC Covasna, se adresează directorului general a DGASPC Covasna,

- personalul de execuţie care îşi desfăşoară activitatea în cadrul centrelor/caselor familiale, se adresează şefilor de centre/case familiale, şefii având obligaţia de a transmite cererea cu propunerea formulată către directorul general adjunct a D.G.A.S.P.C. Covasna;

- şefii de centre/case familiale se adresează către şeful Complexului de servicii comunitare de care aparţine subunitatea la care îşi desfăşoară activitatea, şeful complexului având obligaţia de a transmite cererea cu propunerea formulată către directorul general adjunct a D.G.A.S.P.C. Covasna;

- şefii centrelor/caselor familiale care nu sunt organizate în cadrul unor Complexe de servicii comunitare, vor depune cererile la directorul general adjunct a D.G.A.S.P.C. Covasna.

Art. 30. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectivă.

(2) Indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte de către angajator, pe bază de cerere, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 31. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la **zile libere plătite**, care nu se includ în durata concediului de odihnă şi pentru care trebuie să prezinte justificările legale astfel:

Funcţionari publici		**Personal contractual**	
Căsătoria salariatului	5 zile lucrătoare	Căsătoria salariatului	5 zile lucrătoare
Naşterea sau căsătoria unui copil al salariatului	3 zile lucrătoare	Naşterea sau căsătoria unui copil al salariatului	3 zile lucrătoare
Concediu paternal	10 zile lucrătoare + 5 zile lucrătoare dacă părintele a urmat un curs de puericultură	Concediu paternal	10 zile lucrătoare + 5 zile lucrătoare dacă părintele a urmat un curs de puericultură
Decesul soţului/soţiei salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului sau a soţului/soţiei	3 zile lucrătoare	Decesul soţului/soţiei sau al unei rude a salariatului până la gradul al II-lea	3 zile lucrătoare

ROMANIA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI 1 CONSILIUL JUDEŢEAN COVASNA

acestuia, inclusiv			
Control medical anual	1 zi lucrătoare	Control medical anual (cu recuperare)	1 zi lucrătoare
Donatorii de sânge	1 zi lucrătoare	Donatorii de sânge	1 zi lucrătoare
Pentru îngrijirea sănătăţii copilului conf. Legii nr.91/2014	1 zi lucrătoare	Pentru îngrijirea sănătăţii copilului conf.Legii nr.91/2014	1 zi lucrătoare
Concediu îngrijitor conf.art.152[1] Codul Muncii	5 zile lucrătoare	Concediu îngrijitor conf.art.152[1] Codul Muncii	5 zile lucrătoare
Transferul în altă localitate decât în cea în care îşi are sediul instituţia publică de la care se transferă	5 zile lucrătoare		
Mutare definitivă în altă localitate decât cea în care îşi are sediul instituţia publică de la care se dispune mutarea.	5 zile lucrătoare	-	
Salariatele care urmează o procedură de fertilizare in vitro	3 zile lucrătoare	Salariatele care urmează o procedură de fertilizare in vitro	3 zile lucrătoare

Art. 32. (1) Salariaţii au dreptul la zile libere în **zilele de sărbătoare legală:**

a) - 1 şi 2 ianuarie;
b) 6 ianuarie –Botezul Domnului –Boboteaza;
c) 7 ianuarie –Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
d) 24 ianuarie-Ziua Unirii Principatelor Române;
e) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;

d) - prima şi a doua zi de Paşti;
e)- 1 mai;
f) 1 iunie;

ROMANIA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI 1 CONSILIUL JUDEŢEAN COVASNA

g) - prima şi a doua zi de Rusalii;

h)- 15 august , Adormirea Maicii Domnului;

i)- 30 noiembrie, Sfântul Apostol Andrei;

j) - 1 decembrie, Ziua Naţională a României;

k) – 25, 26 Decembrie- prima şi a doua zi de Crăciun;

l) - două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

(2) Pentru salariaţii care aparţin de un cult religios legal, creştin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii se acordă în funcţie de data la care sunt celebrate de acel cult.

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

(4) Salariaţii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creştin, de care aparţin, cât şi pentru alt cult creştin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Art. 33. (1) Salariaţii au dreptul la **concedii fără plată**, după efectuarea concediului de odihnă, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situaţii personale:

a) susţinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituţiile de învăţământ superior, curs seral sau fără frecventţă, a examenelor de an universitar, cât şi a examenului de diploma, pentru salariaţii care urmeaza o formă de învăţământ superior, curs seral sau fără frecvenţă;

b) susţinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariatilor care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

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

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât şi tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleasi motive, de concediu fără plată;

b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durată recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizaţia pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz, a sotiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, părinte, pe timpul cât

ROMANIA DIRECTIA GENERALA ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI 1 CONSILIUL JUDETEAN COVASNA

aceştia se află la tratament în străinătate - , în ambele situaţii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătăţii.

(3) Salariaţii pot beneficia de concedii fără plată acordate şi pentru interese pesonale, altele decât cele prevăzute la articolul precedent, pe durate stabilite prin acordul părţilor dar nu mai mult de 30 de zile lucrătoare pe an.

(4) Salariaţii pot beneficia de concedii fără plată, acordate şi pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la articolele precedente, pe durate stabilite prin acordul părţilor a căror durată cumulată nu pot depăşi 2 ani în perioada exercitării funcţiei publice pe care o deţine.

(5) În cazul în care se solicită o perioadă mai mare de 30 de zile, raportul de serviciu se suspendă.

Art. 34. (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situaţii neprevăzute, determinate de o situaţie de urgenţă familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezenţa imediată a salariatului, în condiţiile informării prealabile a angajatorului şi cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3)Angajatorul şi salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absenţă, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

Art. 35. Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de **concedii pentru formare profesională.**

Art. 36. (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din iniţiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul Colegiului director şi numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

Art. 37. (1) Cererea de concediu cu sau fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea condiţiilor stabilite la alin. (1).

Art. 38. (1) În cazul în care angajatorul nu şi-a respectat obligaţia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională cel

puţin o dată la trei ani, salariatul are dreptul la un concediu plătit pentru formare profesională, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

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

Art. 39. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual şi este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce priveşte drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 40. (1) Plata salariului se efectuează în data de 10 a lunii următoare.

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

CAP.IV. REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art.41. În derularea raportului de serviciu/contractului individual de muncă pot interveni situaţii de concediere/eliberare din funcţia publică sau demisie.

Art.42. Raportul de serviciu/contractul individual de munca poate înceta şi ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi condiţiile limitativ prevăzute de lege. În aceste situaţii salariaţii au dreptul de o perioadă de preaviz după cum urmează:

a) În cazul personalului contractual:

- de execuţie- 20 de zile lucrătoare atât în cazul concedierii cât şi a demisiei ,
- de conducere – 20 de zile lucrătoare în cazul concedierii şi 45 de zile lucrătoare în cazul demisiei.

b) În cazul funcţiilor publice: perioada de preaviz este de 30 de zile calendaristice.

c) În situaţia în care în perioada de preaviz raportul de serviciu/contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

CAP. V. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

Art. 43. <u>Drepturile angajatorului:</u>

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi 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 D.G.A.S.P.C. Covasna şi protecţia muncii;

h) să ia măsuri necesare pentru prevenirea abuzurilor, a încălcării eticii profesionale, recuperarea prejudiciilor şi sancţionarea celor vinovaţi de asemenea încălcări.

Art. 44. <u>Obligaţiile angajatorului:</u>

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea aparatului propriu de specialitate;

b) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

c) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

d) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din actele normative, din contractul colectiv de muncă, acordul colectiv aplicabil şi din contractele individuale de muncă/rapoarte de serviciu.

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 toţi salariaţii aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Covasna, anterior acordării salariilor de merit precum şi a primelor, premiilor în concordanţă cu prevederile legale în vigoare,

f) să stabilească criteriile suplimentare de acordare a premiilor individuale, ce se acordă în cursul anului, împreună cu sindicatul;

g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă al salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să informeze semestrial salariaţii despre situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea economică şi financiară a unităţii, în cadrul unei şedinţe;

i) să se consulte cu sindicatul în privinţa deciziilor care afectează drepturile şi interesele salariaţilor;

j) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi în condiţiile legii;

k) să garanteze plata salariilor prevăzute de lege;

l) să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii;

ROMANIA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI 1 CONSILIUL JUDEŢEAN COVASNA

m) să încheie un acord cu sindicatul;

n) să acorde materiale igienico – sanitare şi echipamente de protecţie conform reglementărilor în vigoare;

o) să asigure dotarea cu echipamente individuale de protecţie şi de lucru;

p) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

q) să nu oblige salariaţii să presteze activităţi cu caracter politic şi / sau în interes personal sau al altor persoane fizice şi juridice române sau străine;

r) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

s) în caz de concediere a salariatului în baza art. 61 lit. c) şi d), al art. 65 şi 66 din Codul muncii, acesta beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare, cu excepţia persoanelor concediate în temeiul art. 61 lit. d), care se află în perioada de probă.

t) în caz de eliberare din funcţie a funcţionarului public, termenul de preaviz este de 30 zile calendaristice;

u) să examineze cererile, plângerile, reclamaţiile, observaţiile critice, sugestiile şi propunerile de măsuri formulate de salariaţi, cu obligaţia de a răspunde acestora, după caz, în scris sau verbal;

v) să asigure condiţii pentru realizarea acţiunilor de pregătire profesională a salariaţilor şi să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare şi perfecţionare, cu asigurarea egalităţii de şanse sau tratament cu privire la dezvoltarea carierei profesionale pentru fiecare salariat,;

w) să dispună măsuri privind prevenirea oricăror forme de discriminare faţă de salariaţi,

x) să despăgubească salariatul, în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa D.G.A.S.P.C.Covasna, în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor şi principiului răspunderii civile contractuale, în cuantumul şi modalităţile stabilite de către instanţa de judecată competentă.

CAP. VI. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIATULUI

Art. 45. <u>Drepturile salariatului:</u>

a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b. dreptul la cheltuieli de transport şi cazare, efectuate în interes de serviciu;
c. pentru rezultate deosebite obţinute în activitatea desfăşurată

ROMANIA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI 1 CONSILIUL JUDEŢEAN COVASNA

angajatorul poate acorda salarii de merit lunar şi premii în cursul anului, în condiţiile legii;

d. dreptul la repaus zilnic şi săptămânal acordat în două zile consecutive, de regulă sâmbăta şi duminica;
e. dreptul la zile libere în zilele de sărbători legale, în condiţiile 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 condiţiile legii;
i. dreptul la concediu medical plătit, asistență medicală, proteze și medicamente în condiţiile legii,
j. ; dreptul la asigurări sociale de stat şi de sănătate;
k. dreptul la concedii fără plată;
l. dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
m. dreptul la demnitate în muncă;
n. dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
o. dreptul la acces la formarea profesională;
p. dreptul la informare şi consultare;
q. dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
r. dreptul la protecţie în caz de concediere;
s. dreptul la negociere colectivă şi individuală;
t. dreptul de a participa la acţiuni colective;
u. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
v. dreptul la tratament egal, fiind protejaţi împotriva oricăror forme de discriminare,
w. 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,
x. dreptul de a desfășura activități în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
y. să își exercite dreptul la grevă,
z. alte drepturi prevăzute de lege, Contractul colectiv de muncă, Acordul colectiv și fișa postului,
aa. 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 (art.39 alin.1) lit.m[1] Codul Muncii).

Art. 46. <u>Obligaţiile salariaţilor:</u>

a) obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu stabilite prin fişa

ROMANIA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI 1 CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA

postului;

b) să se conformeze dispoziţiilor date de conducerea cărora le sunt subordonaţi direct, cu excepţia cazurilor în care apreciază că aceste dispoziţii sunt ilegale. În asemenea cazuri are obligaţia să motiveze în scris refuzul neîndeplinirii dispoziţiei primite;

c) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

d) obligaţia de a respecta timpul de lucru şi programul de lucru stabilit de conducerea D.G.A.S.P.C.Covasna;

e) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

f) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care lucrează şi să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii D.G.A.S.P.C.Covasna;

g) salariaţilor cu funcţie de execuţie le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor ori să intervină pentru soluţionarea acestor cereri;

h) să păstreze secretul de serviciu în condiţiile legii;

i) obligaţia de a respecta secretul profesional şi a confidenţialităţii lucrărilor repartizate, respectiv a faptelor, informaţiilor sau documentelor de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei, cu excepţia informaţiilor de interes public;

j) funcţionarii publici au obligaţia ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic şi să nu participe la activităţi politice în timpul programului de lucru;

k) funcţionarii publici, respectiv personalul de conducere contractual au obligaţia de a depune până la data de 15 mai a anului în curs, declaraţia de avere şi interese pentru anul precedent.

l) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii;

m) obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament intern;

n) salariaţilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje;

o) obligaţia să-şi perfecţioneze pregătirea profesională în cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna urmând cursuri de perfecţionare organizate în acest scop;

p) salariaţii desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul general al D.G.A.S.P.C. Covasna;

q) în cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, salariaţii pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al

ROMANIA DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI 1 CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA

D.G.A.S.P.C. Covasna;

r) în caz de demisie a personalului contractual, termenul de preaviz este de 20 zile lucrătoare pentru cei care ocupă funcţie de execuţie respectiv 45 de zile lucrătoare pentru cei care ocupă o funcţie de conducere.

s) Obligaţia de a respecta şi susţine interesele generale ale instituţiei,de a nu denigra conducerea instituţiei sau alţi salariaţi, de a avea un comportament civilizat, demn şi bazat pe respect în relaţiile cu colegii şi ceilalţi salariaţi ai instituţiei,,

t) În cazul funcţionarului public, demisia produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare (art.522 Cod administrativ)şi alte obligaţii prevăzute de lege şi necuprinse în prezentul Regulament.

Art. 47. Salariaţii, pe lângă obligaţiile prevăzute în articolul 44, mai au următoarele obligaţii specifice activităţii desfăşurate:

a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor,

b) de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă,

c) să respecte, prin actele şi faptele lor, Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) de a apăra în mod loial prestigiul D.G.A.S.P.C. Covasna, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;

e) de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariaţii trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

f) în relaţiile cu orice persoană în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, salariaţii sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

g) să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor, precum şi să respecte principiul egalităţii cetăţenilor prin:

- promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt,
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, vârsta, sexul sau alte aspecte;

h) în exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine;

i) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a

ROMANIA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI 1 CONSILIUL JUDEŢEAN COVASNA

competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

j) să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

k) să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând D.G.A.S.P.C. Covasna numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;

Art. 48. Asistentul maternal profesionist are următoarele obligaţii speciale privind copiii primiţi în plasament:

a) să asigure creşterea, îngrijirea şi educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale şi afective a acestora; fiind interzise aplicarea pedepselor corporale, a oricăror forme de exploatare sau deprivare a copilului, precum şi a oricăror acţiuni sau inacţiuni care pot aduce atingere demnităţii copilului;

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

c) să asigure integrarea copiilor în viaţa socială;

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

e) să permită specialiştilor D.G.A.S.P.C./organismului privat autorizat supravegherea activităţii sale profesionale şi evaluarea evoluţiei copiilor;

f) să asigure continuitatea activităţii desfăşurate şi în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepţia cazului în care separarea de copiii plasaţi pentru această perioadă este autorizată de către angajator;

g) să păstreze confidenţialitatea informaţiilor pe care le primeşte 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 situaţia lor personală, familială sau socială care ar putea să influenţeze activitatea lor profesională;

i) să participe la cursurile de perfecţionare organizate de instituţie;

j) asistentul maternal profesionist şi persoanele cu care acesta locuieşte au obligaţia să prezinte anual comisiei pentru protecţia copilului un certificat medical din care să rezulte ca starea sănătăţii lor permite continuarea desfăşurării activităţii (art.10 alin.4) HG 679/2003 –cheltuielile legate de efectuarea analizelor medicale şi de eliberarea certificatului medical **se suportă de angajator**).

ROMANIA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI 1 CONSILIUL JUDEŢEAN COVASNA

CAP. VII. OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI SALARIATULUI PE LINIA PREVENIRII ŞI COMBATERII CONSUMULUI PRODUSELOR DIN TUTUN

Art. 49. (1) Ghidul privind implementarea Legii nr. 15/2016 pentru prevenirea şi combaterea consumului produselor din tutun în scopul protejării sănătăţii angajaţilor şi a cetăţenilor care se află spaţiile publice, prin evitarea expunerii la fumul toxic al produselor din tutun, prevede obligaţii şi sancţiuni atât pentru angajator cât şi pentru salariat.

(2) Se interzice complet fumatul în incinta D.G.A.S.P.C. Covasna şi în toate unităţile aparţinătoare D.G.A.S.P.C. Covasna, respectiv în birouri, camere, săli de şedinţă, săli de consiliu, săli de mese, holuri, coridoare, toalete, băi, dormitoare, sufragerii, bucătării, lifturi, balcoane închise, mijloace de transport, etc, inclusiv în curţile unităţiilor.

(3) Toate unităţile din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna vor marca spaţiile cu indicatoare cu mesajul "Fumatul interzis" şi cu simbolul internaţional, respective ţigara barată de o linie transversală. De asemenea, vor afişa, cel puţin la intrare în incinta unităţilor, lângă indicatorul cu "Fumatul interzis", numărul de telefon al celei mai apropiate unităţi de poliţie locală sau structuri de poliţie(în localităţile unde nu există poliţie locală).

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

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

- **angajator**, confom prevederilor Codului muncii sancţiunile disciplinare ce pot fi stabilite sunt:
  - avertisment scris;
  - retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
  - reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
  - reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
  - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

  Cu excepţia avertismentului scris, toate celelalte măsuri disciplinare necesită efectuarea unei cercetări disciplinare înainte de a fi aplicate;
- **un reprezentant al Poliţiei Locale sau Ministerului Afacerilor**

ROMANIA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI CONSILIUL JUDEŢEAN COVASNA 1

Interne (Poliţia Română, Jandarmeria,IGSU, Poliţia de Frontieră), atunci când acesta constată, în cadrul unei acţiuni de control, că angajatul fumează într-o zonă în care fumatul este interzis.

(6) Instituţia publică – D.G.A.S.P.C. Covasna - poate fi sacţionată:

- de către **un reprezentant al Poliţiei Locale sau Ministerului Afacerilor Interne** (Poliţia Română, Jandarmeria,IGSU, Poliţia de Frontieră), când acesta constată că angajaţii sau/şi cetăţenii fumează într-un spaţiu în care fumatul este interzis;
- de către **inspectorii de muncă** din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, când aceştia constată că sunt încălcate prevederile art. 39 alin. (9) lit. e) din legea Securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

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

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

- **persoanele juridice** care administrează spaţiile în care fumatul este interzis: amendă contravenţională de 5000 lei (prima abatere), amendă contravenţională de 10000 lei şi suspendarea activităţii până la remedierea situaţiei (a doua abatere), amendă contravenţională de de 15000 lei şi închiderea unităţii la următoarea abatere.

(8) În cazul în care Instituţia publică – D.G.A.S.P.C. Covasna – va fi sancţionată din cauza nerespectării interdicţiei fumatului de către angajaţii ori de către alte persoane fizice aflate în incinta D.G.A.S.P.C. Covasna sau în unităţile aparţinătoare acesteia, sancţiunile (amenzile) vor fi suportate de către persoanelecare încalcă prevederile legale..

CAP.VIII. EGALITATEA DE ŞANSE ŞI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ŞI BĂRBAŢI ÎN DOMENIUL MUNCII

Art. 50. Prin egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi,
b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale,
c) venituri egale pentru muncă de valoare egală,
d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională,
e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional,
f) condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă,
g) organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea,

h) prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 51. Angajatorul va desemna un salariat din aparatul propriu, cu atribuţii specifice prevăzute în fişa postului, în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, care va elabora planul de acţiune privind implementarea principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi, astfel cum este prevăzut de Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratatment între femei şi bărbaţi, republicată.

Art. 52. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

Art. 53. La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi, a concediului paternal sau a concediului de îngrijitor, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiţii de muncă echivalente, şi, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătăţire a condiţiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenţei. La revenirea la locul de muncă, salariata/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este de 5 zile lucrătoare.

Art. 54. Prezentul capitol se completează cu prevederile Legii nr.202/2002, care se aplică tuturor salariaţilor, funcţionari publici şi personal contractual, din cadrul aparatului de specialitate al D.G.A.S.P.C.Covasna.

CAP. IX. DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE ŞI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 55. Încălcarea de către salariaţi, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu,atrage după caz răspunderea administrativă, disciplinară, patrimonială, contravenţională, civilă sau penală.

Art. 56. (1) Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi a îndatoririlor corespunzătoare postului pe care îl deţin,a normelor de conduită profesională şi a normelor de comportament prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b. neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

ROMANIA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI CONSILIUL JUDEŢEAN COVASNA 1

c. întârzierea repetată sau absenţa nemotivată de la serviciu;

d. părăsirea serviciului fără motiv întemeiat şi fără a avea în prealabil acordul superiorului ierarhic,

e. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

f. intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituţiei publice din care face parte;

h) desfăşurarea, în timpul programului de lucru, a unor activităţi cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu;

j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale

k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează 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) stabilirea de către salariaţi de relaţii directe cu petenţii în vederea soluţionării cererilor acestora;

o) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informaţii sau facilitării unor servicii care să dăuneze activităţii instituţiei,

p) deţinerea, consumarea, distribuirea sau vinderea băuturilor alcoolice sau substanţelor interzise al căror efect poate produce dereglări comportamentale, în timpul programului de lucru;

q)intrarea sub influenţa băuturilor alcoolice şi introducerea băuturilor alcoolice în sediul DGASPC Covasna, precum şi starea de sub influenţa alcoolului, sau starea de ebrietate în timpul programului de lucru.

r) atitudinea necorespunzătoare faţă de ceilalţi salariaţi, faţă de conducerea D.G.A.S.P.C.Covasna sau faţă de beneficiari (conduita necivilizată, insulta, hărţuire morală, purtare abuzivă, lovirea şi vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii),

s) orice faptă de discriminare bazată pe criteriul de sex, orice comportament nedorit, definit drept hărţuire,

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

ROMANIA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI 1 CONSILIUL JUDEŢEAN COVASNA

Art. 57. Sancţiunile disciplinare pentru funcţionarii publici sunt:

1). a) mustrare scrisă;

b) minuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de până la 3 luni;

c)diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) uspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de până la un an de zile;

e) retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f)destituirea din funcţia publică.

(2) Sancţiunile disciplinare aplicate funcţionarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disicplinară prevăzută la art.42 lit.a) din prezentul Regulament,
b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancţiunile disciplinare prevăzute la art.42 lit.b)-e) din prezentul Regulament,
c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancţiunea prevăzută la art.42 lit.f) din prezentul Regulament,
d) de la data comunicării hotărârii judecătoreşti definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancţionare disciplinară a funcţionarului public.

Art. 58. (1) Sancţiunile disciplinare aplicabile salariatului angajat cu contract individual de muncă sunt:

i. avertismentul scris;
ii. retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
iii. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
iv. reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
v. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancţiunile disciplinare aplicate personalului contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 59. La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a salariatului, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare suferite anterior şi care nu au fost radiate.

Art. 60. În cazul în care fapta funcţionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situaţii, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia şi sancţiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

Art. 61. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

(3) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancţiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

Art. 62. Pentru cercetarea abaterilor disciplinare şi stabilirea sancţiunilor aplicate salariaţilor, în cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna se constituie o comisie de disciplină, potrivit prevederilor O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 63. Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și modul de sesizare și procedura disciplinară sunt stabilite și prevăzute de Anexa nr.7 din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și de prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, care completează prezentul capitol

Art. 64. (1) Răspunderea contravenţională a funcţionarilor publici se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenţie în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii funcţionarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripţie îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică în care este numit funcţionarul public sancţionat.

Art. 65. Răspunderea patrimonială a salariatului se angajează:

a) pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor,;

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

c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituţia publică, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile.

Art. 66. (1) Repararea pagubelor aduse instituţiei publice în situaţiile prevăzute la lit. a) si b) a articolului precedent se dispune prin emiterea de către conducătorul instituţiei publice a unui ordin sau a unei dispoziţii de imputare emise în baza unei note de constatare şi evaluare a pagubei iar în situaţia prevăzută la lit. c) a articolului precedent, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive si irevocabile.

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

(3) Dreptul conducătorului instituţiei publice de a emite ordinul sau dispoziţia de

ROMANIA MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA 1

imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 67. Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţă majoră sau de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 68. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte 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 stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 69. (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 şi care nu mai pot fi restituite în natura sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.

Art. 70. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine 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 depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 71. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie 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 funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.

Art. 72. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri 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 reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

Art. 73. (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor 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 instanţelor judecătoreşti competente.

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

CAP. X. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 74. Pentru soluţionarea unor probleme personale sau de serviciu ale angajaţilor, aceştia pot formula cereri scrise sau verbale către şefii ierarhici superiori şi conducerii unităţii.

Art. 75. Cererile şi reclamaţiile individuale ale salariaţilor se depun şi se înregistrează la secretariatul D.G.A.S.P.C. Covasna.

Art. 76. Cererile şi reclamaţiile înregistrate la secretariat vor fi soluţionate în termen de 30 zile de la data înregistrării de către persoanele cărora au fost repartizate spre soluţionare.

Art. 77. Cererile şi rezolvarea se vor păstra la compartimentele unde au fost soluţionate urmând ca un exemplar al acesteia să fie comunicat persoanei care a formulat cererea/plângerea.

CAP. XI REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 78. Pentru asigurarea măsurilor necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor angajatorul va îndeplini următoarele obligaţii:

a) angajarea şi repartizarea personalului pe locuri de muncă se va face în funcţie de starea de sănătate şi de aptitudinile fizice şi psihice ale salariaţilor, în raport cu particularităţile activităţii şi cu condiţiile de muncă impuse de viitoarea activitate;

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

c) asigură accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii prin intermediul unui cabinet medical de medicina muncii înregistrat în registrul unic al cabinetelor medicale la nivelul direcţiei de sănătate publică, pentru efectuarea controlului medical periodic şi a examenului medical la reluarea activităţii în conformitate cu prevederile Normelor generale de protecţia muncii;

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

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

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

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

f) la dimensionarea locurilor de muncă se va ţine seama pe lângă spaţiul

ROMANIA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI 1 CONSILIUL JUDEŢEAN COVASNA

ocupat de căile de acces, de spaţiul ocupat de alte obiecte, mobilier şi tehnică de birou în aşa fel încât să se asigure suprafaţa liberă necesară desfăşurării normale a procesului de muncă;

g) atribuţiile specifice comitetului de securitatea şi sănătatea în muncă vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecţia muncii, numit în condiţiile legii.

Art. 79. Obligaţii ce revin salariaţilor pentru aplicarea normelor de igienă şi de securitatea muncii:

a) să cunoască şi să aplice în biroul său în încăperea în care îşi desfăşoară activitatea, normele de protecţie a muncii, să semnaleze următoarele aspecte:

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

b) să informeze urgent şeful ierarhic şi conducerea unităţii despre orice accident în care este implicat şi care se produce pe traseul domiciliu-loc de muncă-domiciliu;

c) se vor prezenta la controalele medicale periodice şi vor consulta medicul de medicină a muncii pentru orice simptom pe care îl atribuie condiţiilor de muncă şi activităţii desfăşurate;

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

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

f) să respecte legislaţia în vigoare care reglementează fumatul;

să nu introducă şi să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru şi să nu fie sub influenţa acestora la începerea programului de lucru.

CAP.XII. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANŢELOR INDIVIDUALE

Art. 80. (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se face anual şi se realizează în temeiul prevederilor legale în materie, prezentul capitol se completează cu reglementările Codului administrativ

(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale, prin compararea gradului şi modului de îndeplinire a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv de către salariat pe parcursul unui an calendaristic.

(3) Evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toţi salariaţii care au desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(4) În urma evaluării performanţelor profesionale individuale, salariatului i se acordă calificative pe baza punctajului final al procesului de evaluare, astfel:

ROMANIA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI 1 CONSILIUL JUDEŢEAN COVASNA

a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător";
b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul „satisfăcător";
c) pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul „bine";
d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul „foarte bine.

(5) 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 a modului de atingere a acestora, prin raportare la poziția deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice, competențele și abilitățile salariatului.

(6) Obiectivele pentru salariați, se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției deținute de salariat, corespunzând obiectivelor compartimentului/biroului/serviciului în care acesta își desfășoară activitatea.

(7) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a D.G.A.S.P.C.Covasna.

(8) Biroul Resurse Umane primește fișele de evaluare în original de la persoana care are calitatea de a le aproba, pe bază de proces-verbal de predare-primire.

Art. 81. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru **salariații contractuali** sunt următoarele:

I.Pentru funcții de execuție:
1.cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate,
2.nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite,
3.capacitatea de a rezolva eficient problemele,
4.adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi,
5.capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite,
6.intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor,
7.evaluarea nivelului riscului decizional,
8.competența în gestionarea resurselor alocate,
9.adaptabilitatea la situații neprevăzute,
10.capacitatea de asumare a responsabilităților,
11.capacitate de implementare,
12. capacitatea de analiză și sinteză,
13.creativitate și spirit de inițiativă,
14. capacitatea de planificare și de a acționa strategic,
15.capacitatea de a lucra independent,
16. capacitatea de a lucra în echipă,

II. Pentru funcții de conducere:
1.capacitatea de a organiza și de a conduce,

ROMANIA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI 1 CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA

2.capacitatea de coordonare şi de control,
3. competenţă decizională,
4.capacitatea de a delega,
5.capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului,
6.abilităţi de mediere şi negociere,
7.capacitatea de asumare a responsabilităţilor,
8.capacitatea de implementare,
9.competenţă şi abilităţi în gestionarea resurselor umane şi a celor alocate,
10.capacitatea de analiză şi sinteză,
11.capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic,
12.eficienţa lucrărilor şi sarcinilor realizate,
13.adaptarea la concepţia de alternative de schimbare sau de soluţii noi,
14.creativitate şi spirit de iniţiativă,
15.capacitatea de a obţine cele mai bune rezultate,
16.intensitatea implicării şi rapiditatea intervenţiei în realizarea atribuţiilor,
17.evaluarea nivelului riscului decisional,
18.capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite,
19.adaptabilitatea la situaţii neprevăzute.

Art. 82. Criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru **funcţionarii publici definitivi** sunt următoarele:
I.Criterii de performanţă pentru funcţionarii publici de execuţie:
1.capacitate de implementare,
2.capacitatea de a rezolva eficient problemele,
3.capacitatea de asumare a responsabilităţilor,
4.capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite,
5.capacitatea de analiză şi sinteză,
6.creativitate şi spirit de iniţiativă,
7.capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic,
8.capacitatea de a lucra independent,
9.capacitatea de a lucra în echipă,
10.competenţa de gestionare a resurselor alocate.
II.Criterii de performanţă pentru funcţionarii publici de conducere:
1.capacitatea de a organiza,
2.capacitatea de a conduce,
3.capacitatea de coordonare,
4.capacitatea de control,
5.capacitatea de a obţine cele mai bune rezultate,
6.competenţa decizională,
7.capacitatea de a delega,
8.abilităţi în gestionarea resurselor umane,
9.capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului,
10.abilităţi de mediere şi negociere,

11.obiectivitate în apreciere,
12.capacitate de implementare,
13.capacitatea de a rezolva eficient problemele,
14.capacitatea de asumare a responsabilităţilor,
15.capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite,
16.capacitatea de analiză şi sinteză,
17.creativitate şi spirit de iniţiativă,
18.capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic,
19.competenţă în gestionarea resurselor alocate.

CAP.XIII. CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL D.G.A.S.P.C.COVASNA

Art. 83. (1). Salariaţii au obligaţia de a rezolva lucrările repartizate de către şefii ierarhici din momentul primirii lor şi până la finalizare.

(2) Pentru buna funcţionare a activităţii D.G.A.S.P.C.Covasna, circulaţia documentelor este organizată astfel:

a) primirea corespondenţei din exterior se face prin registratura generală şi se înregistrează în Registrul de intrări/ieşiri de către persoana desemnată în acest scop;

b) datele de identificare ale tuturor copiilor aflaţi în sistemul de protecţie specială a D.G.A.S.P.C.Covasna se înregistrează electronic în aplicaţia *"circulaţia dosarelor"*, inclusiv numele salariatului/compartimentul la care se află dosarul;

c) repartizarea lucrărilor în cadrul fiecărui serviciu/compartiment se face de către directorul general/directorul general adjunct, ţinându-se cont de rezoluţia acestora către compartimentul competent;

d) documentele eliberate în cadrul unui serviciu/compartiment/birou, vor fi semnate de persoana care a întocmit documentele, de şeful serviciului/compartimentului/biroului, de directorul general adjunct-dacă este cazul şi de directorul general, ori de o altă persoană împuternicită de directorul general;

e) toate documentele elaborate în cadrul instituţiei vor purta antetul direcţiei şi vor respecta cerinţele de tehnoredactare stabilite la nivelul instituţiei, cu dată şi număr de înregistrare;

f) în situaţia în care o lucrare este repartizată spre rezolvare mai multor servicii/compartimente, acestea vor colabora în acest sens;

(3) În realizarea lucrărilor se vor respecta termenele prevăzute prin reglementările legale în vigoare sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C.Covasna.

CAP.XIV. DISPOZIŢII FINALE

Art. 84. (1) Regulamentul intern se aduce la cunoştinţă salariaţilor prin grija angajatorului în baza unui proces-verbal şi îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul încunoştinţării acestora.

(2) Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor Regulamentului intern se poate realiza și pe suport hârtie sau în format electronic, dacă salariatul își manifestă interesul în acest sens.

(3) La angajare se va prelucra Regulamentul Intern, sens în care viitorul angajat va semna de luare la cunoștință.

(4) Regulamentul Intern se postează pe pagina web a instituției. (www.protectiasocialacv.ro).

Art. 85. Cunoaşterea şi respectarea prezentului Regulament intern este o obligaţie de serviciu a tuturor salariaţilor unităţii.

Art. 86. La întocmirea prezentului Regulament intern s-a luat în vedere prevederile Legii nr. 53/2003 -Codul muncii (r1), O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ,Legea cadru privind salarizareapersonalului plătit din fonduri publice nr.153/2017, cu modificările și completările ulterioare..

Art. 87. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesităţile de organizare şi disciplina muncii în unitate o cer precum şi în cazurile în care apar dispoziţii legale noi în domeniu.

Art. 88 . Prezentul Regulament intern se completează în mod corespunzător cu prevederile O.U.G nr.57/2019 -Codul administrativ, Legea nr. 53/2003-Codul muncii (r1), Legea nr. 168/1999 privind soluţionarea conflictelor de muncă republicată, Legea nr.367/2022 privind dialogul social, H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare, republicată, , , Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei. precum şi cu celelalte prevederi legale în materia legislaţiei muncii şi a activităţii funcţionarilor publici care vor prevala prezentului regulament în cazul în care se ivesc contradicţii.

Art. 89. La data aprobării prezentului Regulament, încetează orice altă dispoziție emisă anterior și care conține prevederi contrare.

Art. 90. Împotriva prezentului Regulament se poate formula contestaţie la Tribunalul Covasna în termen de 30 de zile de la comunicare.

Anexa nr 1

la Regulamentul Intern

MODEL CERERE DE LUCRU IN REGIM TELEMUNCA

Subsemnatul(a), ..., angajat(a) al ..... in functia de ....., solicit prin prezenta, ca in perioada ..... sa imi desfasor activitatea în regim de telemuncă, pentru următoarele motive: ..... Certific prin prezenta, faptul ca locul de desfasurare, indeplineste toate cerintele legale prevazute de legislatia aplicabila in domeniul sanatatii si al securitatii in munca, fiind intrunite toate conditiile tehnice necesare desfasurarii activitatii in conditii similare celor de la locul de munca. Ma oblig ca pe toata durata desfasurarii activitatii in regim de telemunca, sa respect toate dispozitiile si sarcinile legale trasate de şeful ierarhic sau de angajatori si sa pun la dispozitia acestora toate mijloacele necesare de verificare, control si monitorizare a activitatii mele. Declar si recunosc faptul ca am fost informat/a in prealabil de catre angajator cu privire la regulile legale si/sau interne in domeniul sanatatii si al securitatii in munca, respectiv ergonomia locului de munca si mi s-a comunicat un exemplar al procedurii de Telemunca, procedura pe care ma oblig sa o respect intocmai.

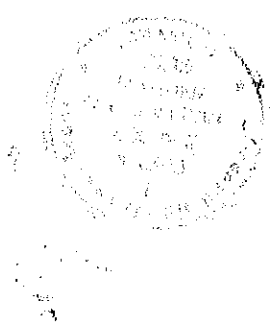
Pentru fiecare zi de activitate desfăşurată în regim de telemuncă, mă oblig sa întocmesc un raport zilnic de activitate în care în care voi menţiona activităţile efectuate, intervalul orar în care s-au desfăşurat, rezultatele obţinute precum si totalul orelor lucrate la finalul zilei de lucru. Raportul de activitate se va viza de către şeful ierarhic, pontajul urmand a se realiza în limita avizului obţinut.

ziua/luna/anul Va multumesc,

(Semnatura)

Aprobat (Director)

ROMANIA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI 1 CONSILIUL JUDEŢEAN COVASNA



Anexa nr 2

la Regulamentul Intern

MODEL CERERE DE LUCRU LA DOMICILIU

Subsemnatul(a), ..., angajat(a) al ..... in functia de ....., solicit prin prezenta, ca in perioada ..... sa imi desfasor activitatea la domiciliu / resedinta personala / alt loc, pentru următoarele motive: ..... Certific prin prezenta, faptul ca locul / domiciliu/ resedinta personala / alt loc, este la următoarea adresa..... şi indeplineste toate cerintele legale prevazute de legislatia aplicabila in domeniul sanatatii si al securitatii in munca, intrunind toate conditiile tehnice necesare desfasurarii activitatii in conditii similare celor de la locul de munca. Ma oblig ca pe toata durata desfasurarii activitatii la domiciliul resedinta / alt loc, sa respect toate dispozitiile si sarcinile legale trasate de şeful ierarhic sau de angajatori si sa pun la dispozitia acestora toate mijloacele necesare de verificare, control si monitorizare a activitatii mele. Declar si recunosc faptul ca am fost informat/a in prealabil de catre angajator cu privire la regulile legale si/sau interne in domeniul sanatatii si al securitatii in munca, respectiv ergonomia locului de munca si mi s-a comunicat un exemplar al procedurii de munca la domiciliu, procedura pe care ma oblig sa o respect intocmai.

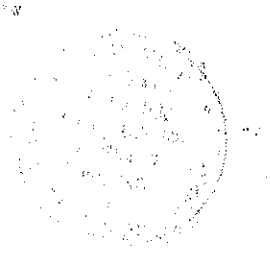
Pentru fiecare zi de activitate desfăşurată în regim de munca la domiciliu mă oblig sa întocmesc un raport zilnic de activitate în care în care voi menţiona activităţile efectuate, intervalul orar în care s-au desfăşurat, rezultatele obţinute precum si totalul orelor lucrate la finalul zilei de lucru. Raportul de activitate se va viza de către şeful ierarhic, pontajul urmand a se realiza în limita avizului obţinut.

ziua/luna/anul Va multumesc,

(Semnatura)

Aprobat (Director)

ROMANIA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI 1 CONSILIUL JUDEŢEAN COVASNA



Anexa nr 3

Regulamentul Intern

Aprobat,

RAPORT ZILNIC DE ACTIVITATE

privind telemunca sau munca la domiciliu

Nume, prenume .....

Funcția ....., serviciul/centrul.....

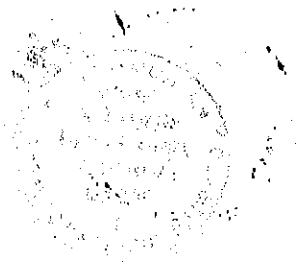
Data.....

Interval orar	Descrierea detaliată a activităților desfășurate	Rezultate (după caz: proiect de dispoziție, hotărâre, adrese,email, ședințe, persoane contactate etc.)	Ore lucrate la sediu/la domiciliu

- Se depune de către persoanele pentru care s-a organizat telemunca /munca la domiciliu.
- Se depune și în cazul în care un salariat într-o zi de lucru a desfășurat activitatea parțial la sediu și la domiciliu
- Se trimite către superiorul ierarhic în vederea aprobării.

Semnătura _____

ROMANIA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI 1 CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA



Anexa nr 4
Regulamentul intern

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat la data de ..... şi înregistrat în registrul general de evidenta a salariaţilor sub nr. ..... din data de .....

A. Părţile contractului

Angajator - persoană juridică **DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI COVASNA** cu sediul în Sf. Gheorghe str. Presei nr. 8/A înregistrată la Registrul Comerţului/autorităţile administraţiei publice din ..... sub nr. .....,cod fiscal 9832041, telefon 0267-314660, e-mail: monitorizare@protectiasociala.ro, reprezentată legal prin **VASS MÁRIA** în calitate de **DIRECTOR GENERAL** şi salariatul/salariata - domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ...., sectorul/judeţul ....., e-mail: ....., posesor/posesoare al/a cărţii de identitate/paşaportului seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată de ..... la data de ....., CNP ....., autorizaţie de muncă/permis de şedere în scop de muncă seria ..... nr. ..... din data .....,

am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiţii asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului: .....

C. Durata contractului:

a) nedeterminată, salariatul/salariata ..... urmând sa înceapă activitatea la data de .....;

b) determinată, de ..... zile/săptămâni/luni, începând cu data de ..... şi până la data de, în conformitate cu art. 83 lit. (....) din Codul muncii/acte normative cu caracter special, respectiv .....

D. Perioada de probă:

a) durata ..... zile calendaristice/lucrătoare, în cazul contractului individual de muncă pe perioadă determinată;

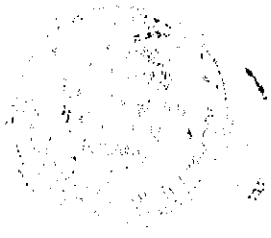
b) condiţiile perioadei de probă (dacă există) ..... .

E. Locul de muncă

1.Activitatea se desfăşoară la .....domiciliu/secţie/atelier/birou/serviciu/compartiment etc.), din sediul social/punctul de lucru/alt loc de muncă organizat al angajatorului .....

ROMANIA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI CONSILIUL JUDEŢEAN COVASNA

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE, informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului.



2.În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel: ..... (pe teren / la sediul clienților / arie geografică ....., grup de unități, etc.). În acest caz salariatul va beneficia de: ..... .
a) prestații suplimentare ..... (în bani sau în natură);
b) asigurarea /decontarea transportului de către angajator ..... (după caz) .

F. Felul muncii
Funcția/ocupația ....., conform Clasificării Ocupațiilor din România.

G. Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia
1. O norma întreaga, durata normală a timpului de muncă fiind de ..... ore/zi și/sau ..... ore/săptămâna.
a) Repartizarea programului de muncă se face: în zilele ....., între orele ..... sau ..... (inegal/schimburi/flexibil /individualizat, etc.), după cum urmează: ..... .
b) Programul normal de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. O fracțiune de normă de ..... ore/zi, ore/săptămână ..... ore/lună;
a) Repartizarea programului normal de muncă se face: în zilele ....., între orele ....., sau ..... (inegal/schimburi/flexibil/ individualizat, etc.), după cum urmează: .....
b) Programul de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.
c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forța majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

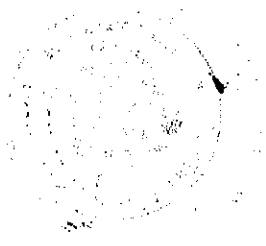
H. Concediul
Durata concediului anual de odihnă este de ..... zile lucrătoare, în raport cu perioada lucrată.
De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar, cu o durată de .....zile lucrătoare.

I. Salariul:
1. Salariul de bază lunar brut: .... lei.

2. Alte elemente constitutive:
a) sporuri ...;
b) indemnizații ...;
c) prestații suplimentare în bani .....;
d) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură .....;

ROMANIA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI JUDEȚUL COVASNA

Conform prevederilor 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, informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului.



e) alte adaosuri ... .

3. Orele suplimentare prestate de salariații cu normă întreagă în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 Codul muncii. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru vor fi plătite cu un spor la salariu în cuantum de..... .

4. Munca prestată în zilele de sărbători legale, precum și zilele libere plătite stabilite prin acte normative/contracte colective de muncă aplicabile, se compensează cu timp liber plătit sau cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

5. Data/datele la care se plătește salariul este/sunt ..... .

6. Metoda de plată ..... .

J. Alte clauze:

a) perioada de preaviz în cazul concedierii este de ..... zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz;

b) perioada de preaviz în cazul demisiei este de ..... zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003- Codul muncii, sau contractului colectiv de muncă aplicabil;

c) în cazul în care salariatul urmează să-şi desfăşoare activitatea în străinătate, informaţiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii se vor regăsi şi în contractul individual de muncă;

d) alte clauze ..... .

K. Atribuţiile postului

Atribuţiile postului sunt prevăzute în fişa postului, anexă la contractul individual de muncă.

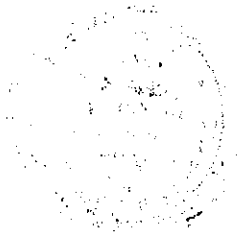
L. Riscurile specifice postului

Riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională specifice postului sunt prevăzute în evaluările de risc ale locului de munca/postului de lucru şi în fişa de identificare a factorilor de risc profesional.

M. Criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului: ..... .

N. Procedura privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate şi semnăturii electronice calificate se realizează după cum urmează: ....., în conformitate cu prevederile actelor normative/Regulamentul

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE, informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului.



Intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

O. Formarea profesională

Formarea profesională se realizează în următoarele condiții: ..... în conformitate cu prevederile actelor normative/Regulamentul Intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

P. Condițiile de muncă

Activitatea se desfășoară în condiții normale/vătămătoare/deosebite/speciale de muncă/deosebit de periculoase, în conformitate cu prevederile legale.

R. Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

a) echipament individual de protecție ...;
b) echipament individual de lucru ...;
c) materiale igienico-sanitare ...;
d) alimentație de protecție ...;
e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în munca ..... .

S. Drepturi și obligații generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
e) dreptul la securitate și sănătate în munca;
f) dreptul la formare profesională;
g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, dupa caz.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fisei postului;
b) obligația de a respecta disciplina muncii;
c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004, privind fondurile de pensii administrate privat, cu modificările și completările ulterioare.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
b) sa dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

Conform prevederilor 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, informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului.



c) sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
d) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;
e) să stabilească obiectivele de performanţă individuală ale salariatului, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora;
f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuţiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupaţională a salariatului, în condiţiile legii, după caz;
g) să acorde, orice alte drepturi, stabilite ca urmare a activităţii profesionale a salariatului.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activităţii;
b) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din lege;
d) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
e) sa informeze salariatul asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
f) să informeze salariatul cu privire la obligaţia de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condiţiile legii;
g) să elibereze, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfăşurată de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă, în meserie şi specialitate sau un extras din registrul general de evidenţă a salariaţilor, datat şi certificat pentru conformitate;
h) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

T. Dispoziţii finale

1. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispoziţiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil, prevăzut la litera S pct.1.

2. Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adiţional la contract, conform dispoziţiilor legale, anterior producerii modificării, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Ţ. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă pot fi soluţionate atât pe cale

ROMANIA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI JUDEŢUL COVASNA

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul transmis expeditorului.



amiabila prin procedura concilierii, cât și de instanța judecătorească competentă material şi teritorial, potrivit legii.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în doua exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Angajator, **Salariat,**

Direcția Generală de Asistență Socială şi protecția copilului covasna

Semnătura .....

Reprezentant legal,

VASS MÁRIA

Am primit un exemplar

Semnătura .....
Data .....

ROMANIA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE, informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului.

