

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad

Dispoziția nr. 970/B/05.09.2025

privind aprobarea Regulamentului intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad

Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, reprezentată prin director general,

Având în vedere:

- Avizul consultativ al Comisiei paritare nr. 33/02.09.2025
- Avizul Colegiului Director nr. 6/04.09.2025;
- Dispoziția Directorului general al D.G.A.S.P.C. Arad nr. 956/B/27.07.2023;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 367/2022 privind dialogul social.

În temeiul art. 16 alin. (1) și (2) din Anexa 1 – Regulament - Cadru de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aprobat prin H.G. nr. 797/2017, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, cu data prezentei, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Prezentul regulament intern își produce efectele față de angajați de la momentul luării la cunoștință al acestuia.

Art. 3. Dispoziția directorului general al DGASPC Arad nr. 956/B/27.07.2023 își încetează aplicabilitatea.

Art. 4 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad.

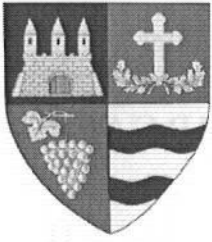
Art. 5. Prezenta dispoziție se comunică tuturor angajaților D.G.A.S.P.C. Arad, prin grija șefilor structurilor funcționale, sub semnătură.

Director General
Elena Valentina Buzură
Exercitare cu caracter temporar

Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM
Șef serviciu
Claudia Florina Hălmăgean



AVIZAT
C.J. Adriana Vîrciu



CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, cod 310134
tel./ fax. – 0040 – (0)257 – 210035
mobilphone: 0040 – (0)745 – 534965; 0040 – (0)735 – 203423
e – mail: secretariat@dgaspc-arad.ro
web: www.dgaspc-arad.ro

Operator de prelucrare date cu caracter personal nr. 8089



Anexă la Dispoziția directorului general nr. 970/B/05.09.2025

REGULAMENT INTERN

	Pag.
Cuprins	2
Capitolul I Regulamentul intern – reglementare și dispoziții generale	4
Capitolul II. Reguli privind protecția, sănătatea și securitatea în muncă în cadrul D.G.A.S.P.C. Arad	9
1. Dispoziții generale	9
2. Măsuri de protecția muncii	11
3. Procesul de instruire	13
4. Protecția angajaților prin servicii medicale	14
Capitolul III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității angajaților	14
1. Reguli generale privind discriminarea și hărțuirea la locul de muncă	14
2. Reguli privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă	17
3. Reguli privind soluționarea sesizărilor angajaților care se consideră discriminați sau hărțuiți	19
4. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă	20
5. Protecția persoanelor cu handicap	23
Capitolul IV. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților	23
1. Dispoziții generale	23
2. Drepturile și obligațiile angajatorului	24
3. Drepturile și obligațiile angajaților	27
Capitolul V. Soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale angajaților	36
Capitolul VI. Disciplina muncii	40
1. Reguli privind organizarea lucrului	40
2. Durata timpului de muncă	41
3. Munca suplimentară	45
4. Munca de noapte	45
5. Munca în schimburi/ture	46
6. Repausul zilnic	46
7. Repausul săptămânal	47
8. Sărbători legale	47
9. Concediul de odihnă anual și alte concedii ale angajaților	48
10. Concediile medicale	57
Capitolul VII. Formarea și perfecționarea profesională al angajaților D.G.A.S.P.C. Arad.	58
Capitolul VIII. Alte reguli de ordine interioară	58
Capitolul IX. Angajarea și promovarea personalului	61
Capitolul X. Reguli referitoare la preaviz	64
Capitolul XI. Salarizarea personalului	67
Capitolul XII. Evaluarea activității profesionale a funcționarilor publici/angajaților în regim contractual	68

Capitolul XIII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile. Procedura disciplinară	70
1. Abaterile disciplinare	70
2. Răspunderea disciplinară a angajaților încadrați pe bază de contract individual de muncă	71
3. Răspunderea disciplinară a funcționarilor publici	73
Capitolul XIV. Protecția datelor cu caracter personal	74
Capitolul XV. Dispoziții finale	77

CAPITOLUL I

Regulamentul intern – reglementare și dispoziții generale

Art. 1 Regulamentul Intern este reglementat de art. 241-246 (titlul XI – Răspunderea juridică, Capitolul I – Regulament intern) din Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificări și completări ulterioare.

Art. 2 Definiții

În întregul text al prezentului Regulament intern, următorii termeni sunt definiți astfel:

- **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad** este o instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Arad, denumită în continuare și Angajator;
- **Personalul angajat al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad**, în regim contractual sau funcționari publici, pe funcții de conducere și/sau de execuție, denumit în continuare și Angajați;
- **Funcția publică** = ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
- **Funcționar public** reprezintă persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică;
- **Raportul de serviciu** reprezintă raportul juridic dintre funcționarul public și Stat sau administrația publică locală, prin autoritățile administrative autonome ori prin autoritățile și instituțiile publice ale administrației publice centrale și locale;
- **Contractul individual de muncă** este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită angajat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu;
- **Funcția** = reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
- **Dezvoltarea carierei** = reprezintă evoluția ansamblului situațiilor juridice și efectelor produse, prin mobilitate și promovare într-o funcție publică superioară, care intervin de la data nașterii raportului de serviciu al funcționarului public și până în momentul încetării acestui raport;
- **Discriminare** = orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile de: discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenența la o categorie defavorizată, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;
- **Discriminarea directă** = situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- **Discriminarea indirectă** = situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- **Hărțuirea** = situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- **Locul de muncă** = zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu Angajatorul;
- **Evaluarea performanțelor profesionale individuale** = ansamblul proceselor și procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanță la gradul de

îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului;

- **Consilier de etică** = statut temporar atribuit unui funcționar public desemnat de către conducătorul autorității sau instituției publice pentru a monitoriza respectarea normelor de conduită profesională și a codului de etică;
- **Consiliere etică** = activitatea desfășurată de consilierul de etică în condițiile prevăzute în OUG nr. 57/2019, în scopul aplicării eficiente de către funcționarii publici a dispozițiilor legale referitoare la conduita acestora în exercitarea funcțiilor publice deținute;
- **Pantouflage** = interdicțiile instituite în sarcina funcționarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad după încetarea raporturilor de serviciu ale acestora pentru desfășurarea de activități prevăzute de art. 94 alin.3 din Legea nr. 161/2003, pentru o perioadă de 3 ani;
- **Informație de interes public** = orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;
- **Informație cu privire la datele personale** = se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;
- **Avertizor în interes public** = persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;
- **Persoană desemnată** = responsabilul numit la nivelul D.G.A.S.P.C. Arad cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor, care să acționeze cu imparțialitate și care să fie independent în exercitarea acestor atribuții;
- **Protecția maternității** = reprezintă protecția sănătății și/sau securității angajatelor gravide și/sau mame, la locurile lor de muncă;
- **Angajata gravidă** = femeia care anunță în scris Angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- **Angajata care a născut recent** = femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită Angajatorului, în scris, măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- **Angajata care alăptează** = femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță Angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul estimat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- **Concediul postnatal (de lăuzie) obligatoriu** = concediul de 42 de zile pe care angajata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază angajatele în condițiile legii;
- **Dispensa pentru consultații prenatale** = un număr de ore libere plătite angajatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și a examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- **GDPR** = General Data Protection Regulation este Regulamentul (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, aplicabil începând cu data de 25 mai 2018;
- **Date cu caracter personal** = orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoana vizată); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

- **Prelucrarea datelor cu caracter personal** = orice operațiune care se efectuează asupra datelor cu caracter personal, prin mijloace automate sau neautomate în cadrul unor operațiuni sau seturi de operațiuni, fără a fi limitate la acestea, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau codificarea, extragerea consultarea, utilizarea, etc;
- **Persoana vizată** = persoana ale cărei date cu caracter personal sunt colectate și/sau prelucrate;
- **Responsabilul cu protecția datelor** = persoana desemnată la nivelul instituției cu atribuții în domeniul GDPR care supervizează și îndrumă modul în care sunt gestionate datele cu caracter personal în cadrul instituției și care exercită misiune de informare, de consiliere și de control în plan intern în domeniul datelor cu caracter personal;
- **Egalitate de șanse** = conceptul conform căruia toate ființele umane sunt libere să-și dezvolte capacitățile personale și să aleagă fără limitări impuse de roluri stricte, faptul că diferitele comportamente, aspirații și necesități ale femeilor și bărbaților sunt luate în considerare, evaluate și favorizate în mod egal, înseamnă că femeile și bărbații se bucură de aceeași libertate de a-și realiza aspirațiile. Egalitatea de șanse se referă la lipsa de bariere, explicite sau implicite, în calea participării economice, politice și sociale pe criterii de sex și de gen;
- **Egalitate de tratament** = se referă la contextul în care nu există discriminare directă sau indirectă pe criterii de sex și gen, inclusiv nu există un tratament mai puțin favorabil al femeilor pe motive precum sarcina și maternitatea. Egalitatea de tratament presupune absența oricărei forme de discriminare. Actele de discriminare pot proveni de la angajator, de la organele de conducere ale angajatorului sau de la alți angajați. Egalitatea de tratament în cadrul relațiilor de muncă funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți angajații și angajatorii.
- **Persoanele cu handicap** sunt acele persoane cărora mediul social, neadaptat deficiențelor lor fizice, senzoriale, psihice, mentale și/sau asociate, le împiedică total sau le limitează accesul cu șanse egale la viața societății, necesitând măsuri de protecție în sprijinul integrării și incluziunii sociale;
- **Demisia** reprezintă încetarea raporturilor de serviciu/de muncă prin notificarea în scris a persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, respectiv actul unilateral de voință a angajatului în regim contractul care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz;
- **Preavizul** reprezintă înștiințarea prealabilă de eliberare din funcția publică a funcționarului public sau concediere făcută personalului angajat în regim contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad;
- **Copil** = persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii;
- **Victimizare** = orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării;
- **Proceduri disciplinare** = activitățile de cercetare administrativă desfășurate potrivit prevederilor Legii nr. 153/2021 privind aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2019 pentru completarea art. 61 alin (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- **Petiția** reprezintă orice cerere sau reclamație individuală pe care un angajat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern;
- **Procedura documentată** = reprezintă o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente ale instituției în vederea realizării obiectivelor instituției.

Art. 3 Regulamentul intern este singurul document de autoritate al angajatorului, cu caracter normativ, prin care angajatorul stabilește regulile de desfășurare a activității, proceduri în unitate,

cu condiția ca acestea să nu contravină legii. Acesta are un rol important pentru activitatea angajatorului, este documentul prin care angajatorii reglementează, în principal, regulile de conduită și probleme de ordin disciplinar, denumită de unii autori și legea disciplinară dintr-o unitate.

Art. 4 Prezentul regulament intern a fost întocmit în conformitate cu:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificări și completări ulterioare;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2021 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2019 pentru completarea art. 61 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 27/2025 pentru modificarea și completarea Metodologiei pentru prevenirea și combaterea hărțuirii pe criterii de sex, pecum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin H.G nr.970/2023;
- Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificări și completări ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a D.G.A.S.P.C. Arad;
- Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv de muncă și procedurile de sistem în vigoare aplicabile la data prevederilor oricărui articol;
- precum și a altor legi, hotărâri și instrucțiuni care reglementează disciplina, activitatea și salarizarea angajaților instituțiilor publice.

Art. 5 Regulamentul intern reglementează relațiile de muncă/de serviciu din cadrul DGASPC Arad și cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;

Proprietatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad; nu poate fi difuzat sau reprodus fără autorizare.

Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European.

- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților;
- d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale angajaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- j) reguli referitoare la preaviz;
- k) informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, dacă există.

Art. 6

- (1) Prezentul Regulament intern se aplică tuturor angajaților, care își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă sau al unui raport de serviciu, indiferent de durata sau tipul contractului individual de muncă sau al raportului de serviciu sau de modalitățile în care este prestată munca, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, având caracter obligatoriu.
- (2) Prezentul Regulament se aplică inclusiv celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare, dar și persoanelor care se află în incinta instituției pentru realizarea unor lucrări ocazionale, în baza unor contracte de prestare servicii, pe baza de contract de colaborare, în baza unor convenții civile, studenților care fac practică, ucenicilor, stagiarii, internilor, precum și tuturor participanților la procesul de muncă sau la o formă de pregătire organizată de angajator sau persoanelor care desfășoară activitate de voluntariat.
- (3) Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștință angajaților prin grija angajatorului, cunoașterea și respectarea acestuia este obligatorie pentru toate categoriile de personal.
- (4) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui angajat prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, prin angajații Serviciului Resurse Umane salarizare și SSM, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.
- (5) Regulamentul intern își produce efectele față de angajat de la momentul luării la cunoștință a acestuia, de la această dată produce efecte și este opozabilă în raporturile de muncă/de serviciu cu D.G.A.S.P.C. Arad.
- (6) Obligația de informare a angajaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.
- (7) Informarea angajaților cu privire la conținutul Regulamentului intern se realizează prin prelucrarea acestuia tuturor angajaților, de către șefii/coordonatorii compartimentelor funcționale ale D.G.A.S.P.C. Arad, pe baza încheierii unui proces verbal, iar angajații vor lua la cunoștință, sub semnătură, prevederile Regulamentului intern.
- (8) Aceeași procedură de informare trebuie urmată și în cazul în care intervine vreo modificare în conținutul regulamentului intern.
- (9) În situația în care un angajat refuză să ia la cunoștință conținutul regulamentului intern, angajatorul poate folosi alte mijloace de comunicare care să asigure transmiterea și confirmarea primirii regulamentului. Angajatorul îi poate comunica regulamentul sau modificările aduse acestuia prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire și conținut declarat, prin intermediul unei societăți de curierat, cu menționarea pe recipisa întocmită de către curier a conținutului corespondenței sau prin intermediul executorului judecătoresc.
- (10) Modul de organizare și atribuțiile de serviciu ale fiecărei structuri din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare.

Art. 7

- (1) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și angajat se stabilesc potrivit legii, prin negociere colectivă și individuală, în cadrul Acordului/Contractului colectiv de muncă aplicabil la nivel de DGASPC Arad.
- (2) Elaborarea prezentului regulament se face cu consultarea Sindicatului Prosind Arad – sindicat reprezentativ la nivel de unitate.
- (3) Angajații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
- (4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege angajaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
- (5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și angajații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii, ale acordului colectiv de muncă, ale contractului colectiv de muncă și ale raporturilor de serviciu/de muncă și ale prezentului regulament intern.

Art. 8 Prin stabilirea regulilor se asigură respectarea securității în muncă, a standardelor de comportament și disciplina la locul de muncă. Procedurile documentate identifică activitățile necesare a fi desfășurate pentru atingerea obiectivelor instituției și contribuie la înțelegerea și respectarea regulilor, asigurând totodată și o modalitate de răspundere în cazul în care acestea vor fi încălcate.

Art. 9 Obiectivele prezentului regulament urmăresc să asigure:

- creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției, funcției publice, funcționarilor publici și personalului contractual;
- crearea unui climat de încredere reciproc între cetățeni și D.G.A.S.P.C. Arad.

Art. 10 Regulamentul intern a fost întocmit de către angajator, cu consultarea sindicatului reprezentativ la nivel de unitate – PROSIND și a Comisiei paritare de la nivelul D.G.A.S.P.C. Arad.

CAPITOLUL II

Reguli privind protecția, sănătatea și securitatea în muncă în cadrul D.G.A.S.P.C. Arad

1. Dispoziții generale

Art. 11

- (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților și să asigure securitatea și sănătatea întregului personal în toate aspectele legate de muncă.
- (2) Obligațiile angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.
- (3) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.
- (4) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul instituției.
- (5) Angajatorul are obligația să asigure toți angajații pentru risc de accidente și boli profesionale, în condițiile legii.
- (6) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea angajaților.
- (7) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării securității și sănătății angajaților.

- (8) În cazul în care angajatorul apelează la servicii externe, nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu.
- (9) Angajaților le revine obligația să efectueze controlul medical periodic, conform normelor generale de protecția muncii, respectiv în termen de 14 zile de la data solicitării de către angajator de a efectua controlul medical periodic, să finalizeze investigațiile prescrise de medicul de medicina muncii.

Art. 12

- (1) Organizarea activităților privind securitatea și sănătatea în muncă are loc în cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare și SSM (SRUS și SSM), prin lucrătorul desemnat și de către Comitetul de securitate și sănătate în muncă, numit prin dispoziția directorului general, conform Legii nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Prevederile prezentului titlu se completează cu dispozițiile legii speciale privind protecția muncii și P.S.I., a Acordului/Contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii și P.S.I..

Art. 13 Atribuțiile principale ale Comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt:

- (1) Analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- (2) Urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- (3) Analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- (4) Analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- (5) Propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- (6) Analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- (7) Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- (8) Analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- (9) Analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- (10) Efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- (11) Dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art. 14 Principalele activități/responsabilități/atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, ale angajatorului, în conformitate cu H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, sunt:

- (1) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

- (2) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- (3) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- (4) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- (5) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- (6) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- (7) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- (8) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
- (9) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- (10) evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- (11) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- (12) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- (13) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- (14) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- (15) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- (16) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- (17) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
- (18) întocmirea evidențelor conform competențelor;
- (19) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție;
- (20) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- (21) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- (22) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- (23) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

2. Măsuri de protecția muncii

Art. 15

- (1) În vederea realizării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații principale:
 - a. să solicite Inspectoratului Teritorial de Muncă (I.T.M.) autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale în care au fost emise;

- b. să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici;
 - c. să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
 - d. să asigure și să controleze, prin compartimente specializate sau prin personalul propriu, cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
 - e. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
 - f. să asigure, pe cheltuiala unității, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul protecției muncii și P.S.I.;
 - g. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
 - h. să desemneze, la solicitarea Inspectoratului Teritorial de Muncă, pe angajații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă etc.
- (2) Realizarea efectivă a obligațiilor prevăzute la aliniatul precedent revine persoanelor cu atribuții în organizarea și conducerea procesului de muncă.

Art. 16

- (1) Angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad au următoarele obligații în domeniul protecției muncii:
- a. să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - b. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase;
 - c. să desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
 - d. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - e. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - f. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
 - g. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
 - h. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - i. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- (2) Angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, conform Legii nr. 349/2002 privind prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, au următoarele obligații:
- a. să nu fumeze în spațiile închise de la locul de muncă, inclusiv în curtea unității;
 - b. Prin spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin 2 pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel

cum este definit în Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

- c. Să nu fumeze în unitățile destinate protecției copilului, de stat și private.

3. Procesul de instruire

Art. 17

- (1) Angajatorul este obligat să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.
- (2) Instruirea se realizează prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu sindicatul sau reprezentanții salariaților și prevăzute în Acordul/Contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (3) Instruirea se realizează periodic, anual sau semestrial, în funcție de categoriile de personal.
- (4) Instruirea se realizează obligatoriu înainte de începerea efectivă a activității în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 30 zile lucrătoare.
- (5) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.
- (6) Pentru prevenirea răspândirii unor infecții, epidemii, pandemii sau altor situații similare, pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, la reluarea activității la locurile de muncă, angajatorul poate reinstrui angajații care au stat la domiciliu, șomaj tehnic, telemuncă, munca la domiciliu etc. Reinstruirea va fi adaptată noilor riscuri, în baza și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, și se va desfășura în timpul programului normal de lucru al angajaților.

Art. 18

- (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea angajaților.
- (2) Încăperile de lucru (birourile) în care se desfășoară activități administrative vor trebui să asigure un volum și o suprafață minimă stabilită conform normelor în vigoare la nivelul activităților specifice.
- (3) Locurile de muncă vor fi asigurate cu dotări social – sanitare în funcție de necesitățile fiziologice ale personalului.
- (4) În scopul menținerii securității și sănătății la locul de muncă, angajatorul trebuie să ia măsurile necesare pentru a asigura păstrarea permanent liberă a ieșirilor de urgență și a ieșirilor propriu-zise.
- (5) Pentru exploatarea echipamentelor electrice (prize, tablouri electrice, etc.) trebuie să existe următoarele documente: instrucțiuni de exploatare, instrucțiuni de protecție împotriva pericolului de electrocutare, instrucțiuni de intervenire și acordare a primului ajutor în caz de electrocutare, programul de verificări periodice ale echipamentelor electrice.
- (6) Executarea intervențiilor la instalațiile sub presiune (depuneri, reparații, modificări, racordări, etc) se va face numai de către personal calificat, instruit și autorizat în acest scop, conform prescripțiilor tehnice ISCIR.
- (7) Angajatorul se obligă să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității angajaților.
- (8) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea angajaților în situații speciale, precum și în caz de pericol iminent.
- (9) În situația în care la nivelul angajatorului se folosește activitatea de telemuncă, angajatorul are și următoarele obligații specifice privind securitatea și sănătatea în munca a teleangajatului:
 - a. să asigure mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii. Părțile pot conveni printr-

- un acord scris inclusiv să fie utilizate cele proprii ale teleangajatului, cu specificarea condițiilor de utilizare;
- b. să instaleze, să verifice și să întrețină echipamentul de muncă necesar, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;
 - c. să asigure condiții pentru ca teleangajatul să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la introducerea unui nou echipament de muncă, la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.

Art. 19

- (1) Materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajatori.
- (2) Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum și locurile de muncă ce impun acordarea acestora se stabilesc prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă.

4. Protecția angajaților prin servicii medicale

Art. 20 Angajatorul are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Art. 21

- (1) Sarcinile principale ale medicului de medicină a muncii constă în:
 - a. prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
 - b. supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
 - c. asigurarea controlului medical al angajaților, atât la angajarea în muncă, cât și pe durata existenței raporturilor de muncă ale angajaților cu angajatorul.
- (2) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin, medicul de medicină a muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora.

Art. 22 Medicul de medicină a muncii stabilește pentru angajator, în fiecare an, un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă.

CAPITOLUL III

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității angajaților

1. Reguli generale privind discriminarea și hărțuirea la locul de muncă

Art. 23

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații și angajator.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.
- (3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

- (4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluși scop sunt proporționale, adecvate și necesare.
- (5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.
- (6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.
- (7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.
- (8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.
- (9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.
- (10) Orice tratament nefavorabil angajaților și reprezentanților angajaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) din Codul Muncii, este interzis.

Art. 24

- (1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă/serviciu, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:
 - a. conduita ostilă sau nedorită;
 - b. comentarii verbale;
 - c. acțiuni sau gesturi.
- (2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.
- (3) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă/de serviciu, din cauza că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.
- (4) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.
- (5) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

- (6) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

Art. 25

- (1) Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor.
- (2) Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.
- (3) Exemple de hărțuire:

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

- a) Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.
- b) Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.
- c) Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.
- d) Alte exemple:
 - manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
 - insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/ homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
 - folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
 - comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjenală sau suferință;
 - atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
 - efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
 - întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
 - avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
 - sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.
- e) Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, și nu constituie hărțuire:

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

Art. 26 Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

a) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin informarea și conștientizarea angajaților, instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;

b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;

c) sancționarea comportamentului discriminatoriu descris la art. 24 din prezentul Regulament.

Art. 27

- (1) Orice angajat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.
- (2) Tuturor angajaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
- (3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.
- (4) În cazul în care angajații/reprezentanții salariaților/membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute de Codul muncii/Codul administrativ, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.
- (5) Angajatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (4) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

2. Reguli privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă

Art. 28

- (1) Angajatorul se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament față de toți angajații, femei și bărbați, și se bazează pe principiul consensualității și al buneii-credințe.
- (2) Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:
 - a. alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
 - b. angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
 - c. venituri egale pentru munca de valoare egală;
 - d. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfectionare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
 - e. promovarea la orice nivel ierarhic și profesional;

- f. condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
 - g. beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
 - h. organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
 - i. prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.
- (3) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.
- a) Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform prezentului Regulament, atât în public, cât și în privat.
 - b) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă.
 - c) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.
 - d) Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.
 - e) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.
 - f) Nu sunt considerate discriminări:
 - i. măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;
 - ii. acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
 - iii. o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Art. 29

- (1) Angajatorul se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
- a. anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
 - b. încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
 - c. stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - d. stabilirea remunerației;
 - e. beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
 - f. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - g. evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - h. promovarea profesională;
 - i. aplicarea măsurilor disciplinare;
 - j. dreptul la aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - k. orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- (2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau în cadrul în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Art. 30

- (1) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare.
- (2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

- (3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare.
- (4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va ramane însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
- (5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor periculoase de prestare a muncii.
- (6) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
 - a. angajata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
 - b. angajata/angajatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
 - c. angajatul se afla în concediu paternal;
 - d. angajata/angajatul se află în concediul de îngrijitor;
 - e. angajata/angajatul și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru.
- (7) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.
- (8) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități, a concediului paternal sau a concediului de îngrijitor, angajata/angajatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.
- (9) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (8), angajata/angajatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este de 5 zile lucrătoare.

Art. 31

- (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legii, a acordului/contractului colectiv de muncă aplicabil, a prezentului regulament intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor angajaților.
- (2) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale/al reprezentanților salariaților din instituție pentru rezolvarea situației la locul de muncă.
- (3) În cazul în care sesizarea sau reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului, angajatul care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul să sesizeze instituția competentă, cât și să se adreseze către instanța judecătorească competentă.

3. Reguli privind soluționarea sesizărilor angajaților care se consideră discriminați sau hărțuiți

Art. 32

- (1) Angajatorul nu permite și nu tolerează discriminarea, hărțuirea la locul de muncă și încurajează raportarea tuturor cazurilor de discriminare, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuire morală sau hărțuire morală pe criteriu de sex, indiferent cine este ofensatorul.
- (2) Persoana care se consideră discriminată sau hărțuită poate raporta incidentul printr-o sesizare în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de discriminare sau hărțuire la locul de muncă.

- (3) Modul de soluționare a sesizărilor angajaților care se consideră discriminați sau hărțuiți se va face în baza prevederilor prevăzute la Capitolul V din prezentul regulament.
- (4) Angajatorul poate iniția o cercetare și în absența unei sesizări scrise, dacă are motive să considere că are loc un act de discriminare, hărțuire.
- (5) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de discriminare, hărțuire și va desfășura o cercetare în mod confidențial și, în cazul confirmării actului de discriminare, hărțuire, va aplica măsuri disciplinare.
- (6) La terminarea cercetării se va comunica părților implicate rezultatul cercetării.
- (7) Orice fel de măsuri, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la cercetarea cazului vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) În cazul în care în urma cercetării se stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta va răspunde potrivit legii.
- (9) Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de discriminare, hărțuire la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.
- (10) Angajatorul va informa, imediat ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- (11) Angajatorul va asigura confidențialitatea în toate etapele procedurale legate de faptele de hărțuire: sesizare, investigare, sancționare.

4. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art. 33

- (1) Angajatorul va asigura, la locul de muncă, angajatei gravide, care au născut recent sau care alăptează, măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, conform prevederilor legale.
- (2) În sensul prevederilor alin. (1):
 - a. angajata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
 - b. angajata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
 - c. angajata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.
- (3) Angajatele prevăzute la alin. (2) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.
- (4) În cazul în care angajatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (3) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile prevăzute la alin.(1).

Art. 34

- (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o angajată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 31 alin. (2) din prezentul regulament, se vor înștiința medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.
- (2) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a angajatei și să nu anunțe alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 35

- (1) Pentru activitățile care pot prezenta un risc specific de expunere la agenți, procedee sau condiții de muncă, a căror listă neexhaustivă este prevăzută în anexa nr. 1 la OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, se vor evalua natura, gradul și durata expunerii angajatei gravide, angajatei care au născut recent și celor care alăptează în instituție și, ulterior, la orice modificare a condițiilor de muncă, fie direct, fie prin intermediul serviciilor de protecție și prevenire, cu scopul de a evalua orice risc pentru securitatea sau sănătatea angajatei și orice efect posibil asupra sarcinii și alăptării și de a decide ce măsuri trebuie luate.
- (2) Evaluarea prevăzută la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicină a muncii, iar rezultatele lor, împreună cu toate măsurile care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, se consemnează în rapoarte scrise.
- (3) În termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii rapoartelor scrise, se va înmâna o copie a acestora reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.
- (4) Angajatorul va informa în scris angajatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor privind protecția maternității la locurile de muncă.
- (5) În cazul în care rezultatele evaluării evidențiază un risc pentru securitatea sau sănătatea angajatei gravide, celor care au născut recent sau care alăptează sau o repercusiune asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul va lua măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru al angajatei în cauză, să fie evitată expunerea acesteia la riscurile evidențiate, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.
- (6) Dacă modificarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este posibilă ori nu poate fi realizată din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsuri pentru a o repartiza la alt post de lucru fără riscuri pentru sănătatea ori securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii ori a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.
- (7) În cazul în care angajatorul, din motive justificate, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la alin. (6), angajata gravidă, care a născut recent sau care alăptează are dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:
 - a. angajatele gravide - înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit dispozițiilor OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
 - b. angajatele care au născut recent și angajatele care alăptează - după data revenirii din concediul de lăuzie obligatoriu, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, până la 3 ani.
- (8) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158/2005.
- (9) Pe durata concediului de risc maternal angajata are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Art. 36

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

- (2) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, angajatele au obligația de a efectua cel puțin 42 de zile calendaristice de concediu de lăuzie.

Art. 37

- (1) Angajatele care alăptează au dreptul, în timpul programului de muncă, la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.
- (2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.
- (3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă, nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.
- (4) În cazul în care se vor asigura în cadrul instituției încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 38

- (1) Angajatele gravide, care au născut recent sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte. În cazul în care angajatele desfășoară muncă de noapte, iar sănătatea lor este afectată, pe baza solicitării scrise, acestea vor fi transferate la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea angajatei va fi însoțită de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca respectivă. În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, angajata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.
- (2) Angajatele gravide, care au născut recent sau care alăptează, nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat. În cazul în care o angajată care desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat se încadrează în una din situațiile prevăzute mai sus, pe baza solicitării scrise, aceasta va fi transferată la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea angajatei va fi însoțită de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca în aceste condiții. În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, angajata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal. În înțelesul art. 20 din OUG nr. 96/2003, muncile în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat sunt următoarele:
- colectarea, transportul și depozitarea dejecțiilor menajere, umane, animaliere;
 - igienizarea grupurilor sanitare;
 - săpatul șanțurilor;
 - încarcatul sau descărcatul cu lopata al diverselor produse;
 - ridicarea unor greutateți mai mari de 10 kg;
 - munca în condiții de expunere la temperaturi extreme, definite conform prevederilor OUG nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

Art. 39

- (1) Este interzisă încetarea raporturilor de muncă/de serviciu în cazul:
- angajatei prevăzute la art. 31 alin. 2 din motive care au legătură directă cu starea sa;
 - angajatei care se află în concediu de risc maternal;
 - angajatei care se află în concediu de maternitate;
 - angajatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;
 - angajatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - angajatei care se află în plata stimulentului de inserție;

- (2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea angajatei în unitate.
- (3) Dispozițiile privind încetarea raporturilor de muncă, menționate la alin. (1), nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a dizolvării sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Art. 40 Angajatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

5. Protecția persoanelor cu handicap

Art. 41 Persoanele cu handicap încadrate în muncă beneficiază de următoarele drepturi:

- a) cursuri de formare profesională;
- b) adaptare rezonabilă la locul de muncă;
- c) consiliere în perioada prealabilă angajării și pe parcursul angajării, precum și în perioada de probă, din partea unui consilier specializat în medierea muncii;
- d) perioadă de probă la angajare, plătită, de cel puțin 45 de zile lucrătoare;
- e) un preaviz plătit, de minimum 30 de zile lucrătoare, acordat la desfacerea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului pentru motive neimputabile acestuia;
- f) posibilitatea de a lucra mai puțin de 8 ore pe zi, în condițiile legii, în cazul în care beneficiază de recomandarea comisiei de evaluare în acest sens;
- g) beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

Art. 42

- (1) Pentru activitatea desfășurată de nevăzătorii cu handicap grav și accentuat, în cadrul programului normal de lucru, se acordă un spor de 15% din salariul de bază, conform prevederilor legale.
- (2) Persoanele care, în conformitate cu certificatul de încadrare în grad de handicap, sunt încadrate în grad de handicap grav sau accentuat, de oricare tip prevăzut de art. 86 alin. (2) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază, pentru activitatea desfășurată în cadrul programului normal de lucru, de un spor de 15% din salariul de bază, conform prevederilor legale.
- (3) Sunt scutiți de la plata impozitului pe venit angajații cu handicap grav sau accentuat, pentru veniturile realizate din salarii și asimilate salariilor.

CAPITOLUL IV

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților

1. Dispoziții generale

Art. 43 Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă/de serviciu dintre angajator și angajat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul Acordului colectiv de muncă, Contractului colectiv de muncă și ale contractelor individuale de muncă.

Art. 44 Angajații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege angajaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 45 În cadrul D.G.A.S.P.C. Arad se constituie și funcționează o comisie paritară, în conformitate cu prevederile HG. nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor

colective.

Art. 46 Rolul și atribuțiile comisiei paritare:

Comisia paritară este consultată în situațiile prevăzute la art. 489 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. În acest sens, comisia paritară are următoarele atribuții principale:

- a. analizează și avizează propunerile privind măsurile de îmbunătățire a activității autorității sau instituției publice pentru care este constituită;
- b. analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității sau instituției publice;
- c. analizează și avizează stabilirea programului de lucru pe baza propunerii conducătorului autorității sau instituției publice și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea acestuia, la solicitarea scrisă a sindicatului reprezentativ al funcționarilor publici sau, în lipsa acestuia, a sindicatului afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori la nivelul grupului de unități din care face parte autoritatea sau instituția publică, respectiv a majorității funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați într-un sindicat afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori la nivelul grupului de unități din care face parte autoritatea sau instituția publică, pe care le supune spre aprobare conducătorului acesteia;
- d. analizează și avizează măsurile de adaptare adecvate identificate în vederea asigurării unui mediu de lucru deschis, incluziv și accesibil persoanelor cu dizabilități, inclusiv pentru cei care dobândesc o dizabilitate pe durata raportului de serviciu;
- e. participă la soluționarea sesizărilor adresate de funcționarii publici conducătorului autorității sau instituției publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;
- f. monitorizează aplicarea acordurilor colective încheiate între autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici, respectiv sindicatele afiliate la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate sau la nivelul grupului de unități din care face parte autoritatea sau instituția publică sau cu reprezentanții funcționarilor publici, dacă astfel de acorduri au fost încheiate;
- g. întocmește un raport anual în condițiile prevăzute la art. 489 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. În exercitarea atribuțiilor, comisia paritară emite avize consultative.

2. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 47 Drepturile și obligațiile angajatorului

(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a. să stabilească organizarea, funcționarea și programul de lucru al instituției și a unităților din subordine;
- b. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- c. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
- d. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Acordului/contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f. să evalueze personalul, potrivit obiectivelor de performanță individuală și a criteriilor de evaluare a realizării acestora, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și

- dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- g. să întărească disciplina în muncă, raportat la normele juridice care stabilesc ordinea în cadrul D.G.A.S.P.C. Arad și în conformitate cu atribuțiile specifice angajaților, ale Acordului Colectiv și Contractului Colectiv de Muncă, prin sancționarea celor care săvârșesc abateri;
 - h. să stabilească/dispună măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - i. să modifice temporar locul și felul muncii, fără consimțământul angajatului, în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a angajatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
 - j. să își organizeze activitatea de resurse umane și salarizare prin înființarea unui serviciu specializat cu atribuții privind activitatea de resurse umane și salarizare;
 - k. să acorde, orice alte drepturi, stabilite ca urmare a activității profesionale a angajatului, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau a prevederilor legale în vigoare.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a. să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă; să asigure accesul direct la informațiile specifice pentru ca fiecare angajat să-și cunoască drepturile și îndatoririle ce-i revin în calitate de membru al colectivului instituției;
- b. să pună la dispoziția persoanelor angajate, potrivit specificului activității, a documentației și dotărilor tehnice de care dispune instituția, în vederea utilizării eficiente a timpului de lucru;
- c. să respecte reglementările și să asigure fondurile și condițiile necesare pentru efectuarea controlului medical periodic și a examenului medical la reluarea activității, angajații nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente;
- d. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă; să ia măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a mediului de muncă și respectarea normelor igienico-sanitare pentru protejarea sănătății și integrității fizice și psihice a angajaților;
- e. să examineze cu atenție sugestiile și propunerile făcute de angajați în vederea îmbunătățirii activității în toate serviciile, precum și informarea acestora asupra modului de rezolvare, organizarea audiențelor la conducerea instituției pentru angajații proprii;
- f. să asigure plata salariilor înaintea oricărori alte obligații bănești și aceasta să se realizeze prin următoarele bănci: Banca Transilvania, Unicredit Bank și Raiffeisen Bank;
- g. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h. să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege, din Acordul colectiv de muncă și Contractul colectiv de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- i. să asigure accesul direct la informațiile specifice pentru ca fiecare angajat să-și cunoască drepturile și îndatoririle ce-i revin în calitate de membru al colectivului instituției;
- j. să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern, precum și timpul de odihnă corespunzător, orele suplimentare;

- k. să se consulte cu sindicatul reprezentativ sau cu reprezentanții angajaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;
- l. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- m. să marcheze spațiile în care există supraveghere video cu indicatoare cu mesajul "Notă de informare Atenție Acest obiectiv este monitorizat video";



- n. să asigure protecție angajaților împotriva amențărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;
- o. să înființeze registrul general de evidență a angajaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege și Registrul de evidență al funcționarilor publici;
- p. să întocmească un dosar personal/profesional pentru fiecare angajat cu respectarea componentei minime prevăzută în lege, să-l păstreze în bune condiții, și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat al solicitantului;
- q. să îl despăgubească pe angajat în situația în care acesta a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material sau moral, în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răsăunderii civile contractuale, în condițiile stabilite de lege;
- r. să marcheze spațiile în care sunt interzise fumatul cu indicatoare cu mesajul "Fumatul interzis" și cu simbolul internațional, respectiv țigarea barată de o linie transversală;



- s. să afișeze lângă indicatorul "Fumatul interzis" numărul de telefon al celei mai apropiate unități de poliție locală sau structurii de poliție în localitățile în care nu există poliție locală;
- t. să respecte prevederile legale în legătură cu timpul de muncă, de odihnă, orele suplimentare, munca tinerilor și femeilor, normele de securitate și sănătate a muncii, protecție socială, prevenirea riscurilor profesionale;
- u. să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și legislația referitoare la raportul de serviciu;
- v. să asigure pregătirea și perfecționarea profesională a personalului, încadrarea și promovarea personalului, potrivit cerințelor stabilite prin fișa postului pentru fiecare loc de muncă;
- w. să stabilească/să dispună măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului

- legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- x. să respecte dreptul de asociere în sindicate, recunoașterea dreptului la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
 - y. să prelucreze datele cu caracter personal ale angajaților, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
 - z. să țină la locul/locurile de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare angajat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit a programului de lucru;
 - aa. să informeze angajații cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat (pilonul II);
 - bb. să elibereze angajaților, la cerere, un document din care să rezulte nivelul bazei lunare de calcul a contribuției de asigurări sociale și a contribuției de asigurări sociale de sănătate aferente veniturilor realizate din salarii și asimilate salariilor;
 - cc. să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării angajatului de a trece 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.
- (3) Obligația de informare prevăzută la alin. (2) lit. aa se aplică doar în cazul persoanelor prevăzute la art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare, articol din care reiese că au obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat persoanele în vârstă de până la 35 de ani, care sunt asigurate în sistemul public de pensii și care contribuie la sistemul public de pensii. Persoanele în vârstă de până la 45 de ani, care sunt deja asigurate și contribuie la sistemul public de pensii, pot adera la un fond de pensii.

3. Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 48 Drepturile și obligațiile angajaților

(1) Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă, precum și de prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. dreptul la concediu de odihnă anual și la alte concedii stabilite conform legii;
- d. dreptul la egalitatea de șanse și de tratament;
- e. dreptul la demnitate în muncă;
- f. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g. dreptul la acces la formarea profesională;
- h. dreptul la informare și consultare;
- i. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j. dreptul la protecție în caz de concediere;
- k. dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l. dreptul de a participa la acțiuni colective/grevă;
- m. dreptul la opinie;
- n. funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;
- o. dreptul de a beneficia de protecție, conform Legii nr. 361/2022;
- p. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat sau la organizații profesionale;
- q. dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional
- r. dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- s. în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat;

- t. dreptul de acces la datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul său profesional/personal și la fila sau, după caz, filele personale din registrul de evidență a funcționarilor publici și registrul electronic de evidență a angajaților;
 - u. 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;
 - v. pe durata exercitării activității în regim de telemuncă sau a muncii la domiciliu, funcționarii publici beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, cu excepția sporului pentru condiții de muncă grele, vătămătoare sau periculoase;
 - w. funcționarii publici care exercită o funcție publică în baza unui raport de serviciu cu timp parțial, au aceleași drepturi și îndatoriri ca funcționarii publici care exercită o funcție publică cu durată normală a timpului de muncă, cu excepțiile prevăzute de Codul administrativ;
 - x. drepturile salariale ale funcționarilor publici care exercită o funcție publică în baza unui raport de serviciu cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru durată normală a timpului de muncă;
 - y. pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici, în cuprinsul actelor normative sau administrative privind modificări ale organigramei, reorganizări sau desființări de structuri, în situația în care sunt afectate și funcții publice, D.G.A.S.P.C. Arad are obligația să prevadă un termen de minimum 30 de zile în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de Codul administrativ;
 - z. alte drepturi prevăzute în Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii și Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 – Codul Administrativ.
- (2) Drepturile angajaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Obligațiile angajaților se referă la:

- a. să-și însușească și să respecte prevederile legislației aplicate administrației publice locale, a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului Intern, a Codului etic al funcționarilor publici și al personalului contractual, a regulamentelor specifice pentru desfășurarea anumitor activități, precum și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Arad, ale Acordului colectiv de muncă și Contractului colectiv de muncă aplicabile, a sarcinilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului și a contractului individual de muncă;
- b. să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, disciplina muncii și fidelitatea față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- c. să respecte programul de lucru și de a folosi integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d. să se prezinte la serviciu apt, în deplină capacitate de muncă, pentru a putea efectua în bune condiții sarcinile ce-i revin, pe întreaga durată a programului zilnic;
- e. să folosească rațional baza materială a instituției pentru a evita deteriorarea acesteia și eventuale costuri nejustificate și să utilizeze tehnica de calcul a instituției (calculatoare, imprimante, multifuncționale, camere digitale etc.) numai în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- f. să folosească autoturismele instituției numai în interes de serviciu;
- g. să respecte regulile privind relațiile interpersonale (să aibă un limbaj și un comportament civilizată față de superiori, colegi, subalterni, evitându-se limbajul vulgar, necuviincios), să își controleze gesturile, să respecte regulile de protocol și regulile de comunicare scrisă și/sau verbală;
- h. să poarte o ținută îngrijită și decentă (fără decolteuri adânci, pantaloni mulați, pantaloni scurți, fuste exagerat de scurte, șlapi, trening, maiou, etc) în timpul programului de lucru;
- i. să ia măsuri pentru o bună comunicare în relațiile de colaborare între ei, pentru a se asigura o atitudine pozitivă față de muncă și de conducerea instituției, realizându-

- se totodată o bună concordanță angajat-post, prin potrivirea abilităților și motivarea angajatului cu cerințele postului;
- j. să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să urmărească și să aplice cu fermitate instrucțiunile referitoare la derularea activității, să realizeze norma de muncă și a sarcinilor stabilite în fișa postului;
 - k. angajații au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
 - l. angajații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice/în regim contractual deținute;
 - m. în exercitarea dreptului la liberă exprimare, angajații au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;
 - n. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice/în regim contractual deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 - o. în activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
 - p. angajații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției;
 - q. în exercitarea funcției deținute, angajații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
 - r. angajații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
 - s. angajaților le este interzis să:
 - ✓ să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - ✓ să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
 - ✓ să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - ✓ să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
 - t. prevederile lit. (s) se aplică și după încetarea raportului de serviciu/de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
 - u. angajații au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

- v. angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- w. sunt exceptate de la prevederile lit. (v) bunurile pe care angajații le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice;
- x. angajații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a Angajatorului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- y. angajații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Angajatorului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- z. angajații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- aa. angajații care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora;
- bb. angajaților le este interzis să permită utilizarea funcției pe care o dețin în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- cc. să prelucreze datele cu caracter personal, indiferent de mijloace (automate și/sau manuale), exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și obligația de a păstra confidențialitatea acestora și de a nu le dezvălui altor persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
- dd. să respecte măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- ee. să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii, a normelor privind folosirea echipamentelor de birou sau de lucru pentru prevenirea incendiilor și înlăturarea situațiilor care ar putea primejdi integritatea corporală sau sănătatea unor persoane sau ar putea pune în primejdie clădirile și bunurile instituției și prezentarea, conform planificării, la controlul medical periodic;
- ff. să planifice activitățile, respectiv stabilirea obiectivelor și identificarea pașilor ce trebuie întreprinși pentru atingerea lor, stabilirea termenelor, clarificarea nelămuririlor, stabilirea unor planuri flexibile, stabilirea unor soluții alternative, schițarea în amănunt a planului pentru a acționa rapid în situații de criză, munca în echipă;
- gg. să aibă asupra lor legitimația de serviciu;
- hh. să folosească doar cardul de acces pentru intrarea/ieșirea în/din instituție, procedura de folosire a acestuia se reglementează prin revizuirea PS -46;
- ii. să nu introducă băuturi alcoolice/droguri în instituție, să nu le consume în timpul serviciului și să nu lucreze sub influența acestora;
- jj. să prezinte persoanelor care au atribuții în gestionarea dosarelor profesionale/personale din cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare modificările privind domiciliul sau, după caz, reședința, numărul de telefon, precum și schimbările intervenite în starea civilă sau în datele ce se cuprind în dosarul profesional/personal (de exemplu acte de studii/cazier judiciar, persoane în întreținere, coasigurați, etc), în termen de 5 zile de la producerea acestor modificări;
- kk. să predea originalul dosarului profesional/personal, la Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM, în termen de 5 zile de la realizarea transferului sau la data începerii raporturilor de serviciu în cazul redistribuirii;

- ll. să înștiințeze conducătorul structurii în care își desfășoară activitatea, privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical sau în prima zi lucrătoare, dacă apariția stării de incapacitate temporară a survenit în zile declarate nelucrătoare sau a unor probleme personale, etc.;
- mm. să respecte prevederile legale prin care se interzice fumatul în spațiile închise de la locul de muncă, în curtea unității și în unitățile destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private;
- nn. să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice alte situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative;
- oo. în situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecare angajat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului, conform pregătirii profesionale;
- pp. să participe la evaluările periodice realizate de către Angajator conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- qq. să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;
- rr. să verifice adresa de e-mail de serviciu pe durata programului de muncă;
- ss. să țină evidența și să raporteze activitatea profesională, la solicitarea șefului ierarhic superior, conform procedurilor și criteriilor elaborate de angajator, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- tt. să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior orice neregulă, abatere sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, pentru a preveni situațiile care pot pune în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- uu. să respecte modul de organizare și funcționare al instituției, stabilite de către angajator;
- vv. angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile stabilite de lege;
- ww. să se supună examenelor medicale necesare pentru supraveghereza sănătății angajaților organizate și asigurate de Angajator;
- xx. angajații cu munca la domiciliu au obligația de a respecta și de a asigura confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu;
- yy. telesalariații au obligația să respecte și să asigure confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul desfășurării activității de telemuncă;
- zz. 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;
- aaa. angajații în vârstă de până la 35 de ani, care contribuie la sistemul public de pensii, trebuie să adere la un fond de pensii administrat privat (pilonul II), potrivit prevederilor Legii nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Pentru angajații cu vârsta cuprinsă între 35 ani și 45 ani, care sunt deja asigurați și contribuie la sistemul public de pensii, aderarea la un fond de pensii administrat privat (pilonul II) este opțională. Un angajat nu poate fi participant, în același timp, la mai multe fonduri de pensii administrate privat (pilonul II) și poate avea un singur cont la fondul de pensii al cărui participant este. Angajatul care nu a aderat la un fond de pensii în termen de 4 luni de la data la care este obligat prin efectul legii este repartizat aleatoriu la un fond de pensii de către instituția de evidență;

- bbb. să predea superiorului ierarhic, până la încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu, cu proces verbal de predare-primire, toate documentele/lucrările și bunurile instituției aflate în custodia sa;
- ccc. să se prezinte la SRUS și SSM și la Serviciul Contabilitate-Buget pentru închiderea dosarului personal/profesional și a situației contabile;
- ddd. să se prezinte la SRUS și SSM la data încetării activității ca să ridice documentele care certifică încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu;
- eee. angajații au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;
- fff. angajații răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- ggg. angajatul are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;
- hhh. angajatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale, având îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații;
- iii. în cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la lit. (hhh), angajatul răspunde în condițiile legii;
- jjj. în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției publice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională, prin:
 - a. angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - b. acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- kkk. angajații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- lll. pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la lit. (nnn)-(ppp) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi;
- mmm. angajații trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției pe care o dețin, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;
- nnn. angajații au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale;
- ooo. în procesul de luare a deciziilor, angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- ppp. angajaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- qqq. personalul cu funcții de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- rrr. în exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația de a asigura organizarea activității personalului,

- de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine;
- sss. în scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine;
- ttt. alte obligații prevăzute în Legea nr. 53/2003 și Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019;
- uuu. în exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:
- ✓ să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
 - ✓ să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
 - ✓ să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
 - ✓ să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
 - ✓ să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.
- (4) Enumerarea obligațiilor prevăzute anterior nu este limitativă, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative în vigoare.

Art. 49

- (1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.
- (2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.
- (3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.
- (4) Persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici, care își desfășoară activitatea în cadrul instituției sunt obligați să depună, declarația de avere și declarația de interese, la numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege;
- (5) Personalul instituțiilor publice, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare sunt obligați să depună, în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interese;
- (6) Persoana desemnată de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Arad va asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese;
- (7) În exercitarea atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 176/2010, persoanele desemnate potrivit prevederilor alin. (3) sunt subordonate direct conducătorului instituției, care răspund pentru desfășurarea în bune condiții a activității acestora;
- (8) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun exclusiv prin intermediul e-DAI.

Art. 50 Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese, desemnate prin dispoziția directorului general, au obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI și au următoarele atribuții:

- (1) primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- (2) îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 47 alin. (4) din prezentul Regulament;
- (3) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- (4) în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- (5) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- (6) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

Art. 51 În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prevăzute de O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și ale H.G. nr. 931/2021, directorul general al D.G.A.S.P.C. Arad desemnează un funcționar public pentru desfășurarea atribuțiilor de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

Art. 52 Consilierul de etică exercită următoarele atribuții:

- (1) Monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- (2) Desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- (3) Elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- (4) Organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- (5) Semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- (6) Analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- (7) Poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Art. 53

- (1) Angajatorul are desemnat un angajat căruia i s-a repartizat, prin fișa postului, atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- (2) La nivelul instituției persoana desemnată cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați are următoarele atribuții principale:
 - a) analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
 - b) formulează recomandări, observații, propuneri în vederea prevenirii, gestionării, remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;
 - c) propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;
 - d) elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;
 - e) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
 - f) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

Art. 54

- (1) La nivelul Angajatorului este constituită comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex, precum și de hărțuire morală la locul de muncă. Cazurile pot cuprinde mai multe situații distincte în funcție de evoluția acestora.
- (2) Presupusa victimă are posibilitatea de a depune plângere/sesizare în oricare dintre aceste situații cu privire la următoarele aspecte:
 - a) apariția unor divergențe de opinii, ușoare conflicte interpersonale care se pot rezolva la nivelul persoanelor implicate, dar care, dacă rămân nerezolvate, pot degenera;
 - b) instalarea treptată a stării de tensiune, prin acțiuni agresive sistematice/repetate îndreptate de către o persoană sau de un grup de persoane împotriva altei persoane;
 - c) o stare de tensiune accentuată care necesită intervenția reprezentanților angajatorului/conducătorului, în vederea medierii conflictului, pentru a evita escaladarea acestuia;
 - d) stigmatizare și/sau izolare socială la locul de muncă, concedierea sau constrângerea victimei de a demisiona de la locul de muncă, fapt care diminuează șansele acesteia de a se încadra din nou, la alte locuri de muncă.
- (3) Atribuțiile Comisiei și modul de soluționare a sesizărilor privind hărțuirea pe criteriul de sex, precum și hărțuirea morală la locul de muncă sunt prevăzute în "GHID privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad".

Art. 55

- (1) În cadrul D.G.A.S.P.C. Arad, persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

- (2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1):
 - a. medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;
 - b. obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.
- (3) Conducătorul instituției a dispus constituirea unei comisii alcătuite din 3 persoane de specialitate din instituție, care evaluează și inventariază bunurile prevăzute la alin 1.
- (4) Comisia prevăzută la alin. (3) ține evidența bunurilor primite de fiecare funcționar și, înainte de finele anului, propune conducătorului instituției rezolvarea situației bunului.

Art. 56 Relațiile cu mijloacele de informare în masă

- (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea Angajatorului, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoana desemnată prin act administrativ cu privire la liberul acces la informațiile de interes public
- (2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.
- (3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Angajatorului în cadrul căreia își desfășoară activitatea.
- (4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.
- (5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.
- (6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
- (7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
- (8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute Codul administrativ.
- (9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

CAPITOLUL V

Soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale angajaților

Art. 57

- (1) Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre angajați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.
- (2) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.
- (3) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care se stabilește că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.
- (4) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în

legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

- (5) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (4), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruii ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.
- (6) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.
- (7) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.
- (8) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (7). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.
- (9) În cazul în care, ca urmare a dezbatărilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.
- (10) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:
 - a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
 - b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
 - c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).
- (11) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (10) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 269, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă. Prin conciliere, în sensul prevederilor Codului muncii, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

Art. 58 Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali.

Art. 59 Pot fi părți în conflictele de muncă:

- a) angajații, precum și orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligații în temeiul prezentului cod, al altor legi sau al contractelor colective de muncă;
- b) angajatorii - persoane fizice și/sau persoane juridice -, agenții de muncă temporară, utilizatorii, precum și orice altă persoană care beneficiază de o muncă desfășurată în condițiile prezentului cod;
- c) sindicatele și patronatele;
- d) alte persoane juridice sau fizice care au această vocație în temeiul legilor speciale sau al Codului de procedură civilă.

Art. 60

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

- a) în termen de 45 de zile calendaristice de la data la care cel interesat a luat cunoștință de măsura dispusă referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, inclusiv angajamentele de plată a unor sume de bani;

- b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
 - c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către angajat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
 - d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
 - e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.
- (2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

Art. 61

- (1) Cauzele referitoare la conflictele individuale de muncă și conflictele colective de muncă se soluționează în primă instanță de către tribunal.
- (2) Cererile referitoare la cauzele prevăzute la alin. (1) se adresează tribunalului în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința sau locul de muncă ori, după caz, sediul.
- (3) Dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de Codul de procedură civilă pentru coparticiparea procesuală activă, cererea poate fi formulată la instanța competentă pentru oricare dintre reclamanți.

Art. 62 Cauzele prevăzute la art. 58 din prezentul Regulament sunt scutite de taxa judiciară de timbru și de timbrul judiciar.

Art. 63

- (1) Orice angajat are dreptul să se adreseze angajatorului, în scris, cu petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată, în condițiile legii și a prezentului regulament intern.
- (2) Prin petiții se înțelege orice cerere, sesizare sau reclamație individuală adresată conducerii D.G.A.S.P.C. Arad de către angajat.
- (3) Petițiile se vor înregistra la Registratura Direcției, comunicându-se angajatului numărul și data înregistrării.
- (4) Petițiile anonime nu vor fi luate în vedere.

Art. 64 Cererile sau reclamațiile individuale se formulează, după caz, în termenele prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 65 Angajatorul are obligația să răspundă cererilor, sesizărilor, reclamațiilor sau oricăror alte adrese formulate de către salariați în termenele prevăzute de lege referitoare la obiectul cererii, sesizării, reclamației sau adreselor, indiferent dacă răspunsul e favorabil sau nefavorabil.

Art. 66

- (1) Cererile, sesizările, reclamațiile sau oricare alte adrese ale angajaților de la unitățile din subordine se pot depune și la sediul unității unde își desfășoară activitatea.
- (2) În funcție de conținutul și obiectul cererilor, sesizărilor, reclamațiilor sau oricăror alte adrese, dar și a competenței unității, acestea vor fi soluționate, fie la nivel de unitate de către șefii de serviciu, birou sau centru, fie vor fi transmise la sediul D.G.A.S.P.C Arad, unde va fi repartizată spre soluționare de către directorul general, în funcție de conținutul și obiectul acesteia, la serviciul competent.

- (3) Pentru rezolvarea petițiilor ce au ca subiect probleme care necesită o cercetare amănunțită, conducerea instituției va împuternici o persoană sau va numi o comisie pentru a verifica și a formula un răspuns.
- (4) Persoana împuternicită sau comisia numită va cerceta, verifica problema semnalată și va întocmi un referat sau un proces verbal cu concluziile și propunerile pentru soluționare.
- (5) Documentul prevăzut la alin. (4) va fi supus spre aprobare conducerii instituției.
- (6) În baza documentului prevăzut la alin. (4), aprobat de conducere, se va formula răspunsul și se va comunica angajatului în termenul prevăzut la art. 66.

Art. 67 Termenul de soluționare a cererilor/sesizărilor, etc este de 30 de zile calendaristice calculate de la data înregistrării, care poate fi prelungit până la 45 de zile atunci când necesită cercetări mai amănunțite.

Art. 68 În cazul în care angajatul este nemulțumit de modul de soluționare a acestora, poate depune o contestație către directorul general al D.G.A.S.P.C. Arad.

Art. 69

- (1) Termenul de soluționare a contestației este de 10 zile calendaristice.
- (2) În funcție de specificul contestației se poate forma și o comisie de rezolvare a contestației.
- (3) Angajatul care a depus cererea sau reclamația este invitat la ședința comisiei, prin scrisoarea recomandată sau prin înștiințare scrisă luată la cunoștință sub semnătură.

Art. 70 În cazul în care angajatul este nemulțumit de modul de soluționare a contestației, se poate adresa instanței judecătorești competente, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 71

- (1) Orice persoană poate raporta încălcări ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă, în cadrul autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.
- (2) La nivelul D.G.A.S.P.C. Arad există o persoană desemnată ca responsabil pentru realizarea atribuțiilor în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor referitoare la încălcări ale legii într-un context profesional, din cadrul Compartimentului Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială.

Art. 72

- (1) Persoana care se consideră discriminată sau hărțuită poate raporta incidentul printr-o sesizare în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de discriminare sau hărțuire la locul de muncă.
- (2) Sesizarea se va înregistra la Registratura Direcției, comunicându-se persoanei în cauza numărul și data înregistrării.
- (3) Sesizarea va fi adusă la cunoștința conducerii care va numi o persoană pentru cercetarea faptelor semnalate, în cazul personalului contractual sau va fi direcționată comisiei de disciplină în cazul funcționarilor publici.
- (4) Persoana împuternicită sau comisia numită pentru efectuarea cercetării va audia separat victima, presupusul hărțuitor, alte parti terte relevante.
- (5) În urma cercetării, persoana împuternicită sau comisia numită trebuie să stabilească dacă incidentul de hărțuire sau discriminare a avut sau nu loc; să întocmească un raport în care să prezinte detalii despre cercetarea efectuată, constatări, să emită recomandări; să stabilească care este cea mai bună soluție pentru victimă, prin consultare cu victima. Dacă în urma cercetării nu se poate determina dacă a avut sau nu loc un act de hărțuire sau discriminare, trebuie să facă recomandări pentru a se asigura că activitatea nu va fi afectată.
- (6) Raportul întocmit în urma cercetării va fi adus la cunoștința conducerii Direcției.

- (7) În baza raportului prevăzut la alin. (6), aprobat de conducerea Direcției, se va formula răspunsul la sesizarea persoanei care se consideră harțuită sau discriminată. Răspunsul va fi comunicat personal, prin poșta cu confirmare de primire sau prin alt mijloc de comunicare stabilit de părți, în termen de cel mult 10 de zile lucrătoare de la data înregistrării sesizării.
- (8) Cercetarea faptelor sesizate se va face în mod confidențial. Persoanele implicate în etapele procedurale au obligația respectării confidențialității.
- (9) În cazul confirmării actului de discriminare, hărțuire, angajatorul va aplica măsuri disciplinare, cu respectarea prevederilor legale. Pot fi sancționați disciplinar și angajații implicați în etapele procedurale și care nu respectă regulile de confidențialitate. Poate răspunde disciplinar și persoana care a făcut sesizarea, dacă în urma cercetării se stabilește că a adus acuzații false, cu rea-credință.

CAPITOLUL VI **Disciplina muncii**

1. Reguli privind organizarea lucrului

Art. 73

- (1) D.G.A.S.P.C. Arad este organizată în structuri funcționale de specialitate, respectiv: servicii, compartimente și centre, care sunt constituite în funcție de volumul, importanța și complexitatea atribuțiilor pe care le desfășoară.
- (2) Structurile funcționale asigură realizarea obiectivelor și atribuțiilor D.G.A.S.P.C. Arad stabilite prin legi și alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Județean Arad sau dispozițiile normative emise de directorul general al instituției.

Art. 74 Aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Arad, precum și serviciile sociale din subordine cuprind două categorii de personal:

- (1) Funcționari publici, numiți în funcția publică prin act administrativ al conducătorului instituției, cărora le sunt aplicabile dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Personal contractual, angajat pe bază de contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 75 Organizarea lucrului în fiecare serviciu, compartiment și centru va cuprinde: stabilirea obiectivelor, planificarea activităților, identificarea pașilor ce trebuie întreprinși pentru atingerea lor, analizarea rezultatelor.

Art. 76 Conducătorii structurilor organizatorice ale instituției răspund de organizarea și funcționarea în bune condiții a activității, de coordonarea și controlul acesteia, astfel încât să se asigure îndeplinirea tuturor competențelor D.G.A.S.P.C. Arad, în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență.

Art. 77 Conducerea instituției și conducătorii structurilor de specialitate din cadrul serviciilor, compartimentelor, centrelor funcționale ale instituției au ca responsabilitate proiectarea, implementarea și dezvoltarea continuă a sistemului de controlul intern managerial.

Art. 78 În cazul în care un angajat nu se poate prezenta la serviciu, este obligat să anunțe șeful ierarhic superior în prima oră de activitate, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.

2. Durata timpului de muncă

Art. 79

- (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care angajatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă și fișei de post, Acordului colectiv de muncă și a Contractului colectiv de muncă aplicabile și/sau ale legislației în vigoare.
- (2) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.
- (3) Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

Art. 80 Pentru angajații cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art. 81

- (1) În cazul angajaților care prestează munca în baza unor contracte individuale de muncă/rapoarte de serviciu cu timp parțial, durata timpului de lucru este prevăzută în contractul individual de muncă, respectiv în dispoziția de numire/modificare a raportului de serviciu.
- (2) Repartizarea duratei și a programului de muncă pentru contractele cu timp parțial se va face în contractul individual de muncă, conform programărilor săptămânale/lunare, cu respectarea perioadei de repaus săptămânal.

Art. 82

- (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu repaus săptămânal de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.
- (2) În funcție de specificul structurii sau a muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art. 83

- (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (2) Când munca se efectuează în schimburi/ture, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu respectarea prevederilor de la alin. (1), condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.
- (3) La stabilirea perioadei de referință prevăzută la alin. (2) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

Art. 84 Pentru anumite unități sau profesii se poate stabili, prin negocieri colective sau individuale, o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore.

Art. 85 Modul concret a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate, va fi stabilit prin graficul de activitate lunar, cu respectarea perioadei de repaus săptămânal, întocmit de șeful de centru și aprobat de directorul general/directorul general adjunct asistență socială.

Art. 86

- (1) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, sunt aduse la cunoștință angajaților și sunt afișate la sediul angajatorului, respectiv a centrelor din subordine.
- (2) Programul de lucru în cadrul D.G.A.S.P.C. Arad se stabilește după cum urmează:
 - a) - luni – joi: 08:00 - 16:30
 - b) - vineri: 08:00 - 14:00
- (3) La solicitarea angajaților, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, și acordul angajatorului, se poate aproba de către conducătorul instituției un program individualizat de muncă care poate avea o durată limitată în timp și care poate funcționa numai cu respectarea limitelor prevăzute în prezentul regulament intern. Solicitarea se va formula în scris, și va fi înregistrată la registratura instituției.
- (4) Programul individualizat poate fi solicitat de:
 - a. Angajații care au copii în învățământul preșcolar și în învățământul primar, doar pe perioada derulării cursurilor școlare;
 - b. Angajații singuri dintr-o familie monoparentală care au copii în învățământul preșcolar, în învățământul primar și gimnazial, doar pe perioada derulării cursurilor școlare;
 - c. Angajații care au copii (până la 18 ani, conform definiției juridice a legii) încadrați în grad de handicap, doar pe perioada derulării cursurilor școlare;
 - d. Angajații care navetează, justificat în baza programelor de circulație ale tuturor mijloacelor de transport în comun;
- (5) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.
- (6) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, angajatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Angajatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.
- (7) Orice refuz al solicitării pentru programe individualizate de muncă va fi motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

Art. 87 Angajatorul va ține la locul/locurile de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare angajat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

Art. 88

- (1) Evidența orelor de muncă prestate de angajații din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad se va realiza prin condicile de prezență zilnică și prin pontajele lunare.
- (2) Evidența orelor de muncă prestate de fiecare angajat va fi ținută de către șefii de serviciu/compartiment/centru sau de persoana care are prevăzut în fișa postului această atribuție, iar când aceștia lipsesc, de către locuitorii acestora: angajatul desemnat prin dispoziție/persoana care a semnat drept înlocuitor pe cererea de concediu de odihnă a titularului, angajatul desemnat de superiorul ierarhic.
- (3) Situațiile centralizatoare lunare a orelor de muncă prestate de fiecare angajat va fi ținută de către Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM.
- (4) Persoanele desemnate la alin. 2 vor păstra condicile de prezență, vor răspunde de întocmirea și corectitudinea evidenței orelor de muncă prestate de fiecare angajat din subordine.
- (5) Foile colective de prezență se aprobă conform organigramei, de către fiecare director general adjunct sau director general, pentru structura din subordine.
- (6) Șefii de structuri au obligația de a anunța în scris șeful ierarhic superior/conducerea DGASPC Arad, SRUS și SSM cu privire la absențele nemotivate ale subordonaților. Obligația le revine de la prima zi de absență nemotivată.

- (7) Șeful structurii are întreaga responsabilitate în cazul în care angajații absentează nemotivat și nu este anunțat șeful ierarhic superior. Absențele nemotivate se operează în condica de prezență cu litera N, cu roșu și are semnătura șefului de structură.
- (8) Angajații au datoria să semneze condicile de prezență la intrarea și la plecarea din instituție, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru.
- (9) Angajații cu program redus sau diferențiat vor menționa în condică ora și minutul sosirii și plecării până la împlinirea duratei pentru care le-a fost aprobată modificarea/reducerea programului.
- (10) Angajații care se vor prezenta la serviciu după începerea programului normal/modificat, vor menționa în condică ora și minutul venirii, la fiecare întârziere, persoanele responsabile vor semna alături pentru conformitate.

Art. 89 Fiecare conducător al structurii organizatorice va ține evidența deplasărilor în interesul serviciului și a învoirilor pentru interes personal efectuate de angajații din subordine, consemnând într-un registru special aceste deplasări, în conformitate cu Procedura de sistem privind evidența prezenței și a concediilor.

Art. 90

- (1) În situația în care la nivelul angajatorului se folosește activitatea de telemuncă, programul de muncă al telesalariaților și modul de desfășurare a activității acestora se bazează pe acordul de voință al părților, se organizează de comun acord și se stabilește prin act adițional la contractul individual de muncă pentru personalul contractual.
- (2) În cazul activității de telemuncă, în contractul individual de muncă sau în actul adițional, după caz, se va stabili perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea de telemuncă și modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat. Totodată se va stabili și programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariat și modalitatea concretă de realizare a controlului.
- (3) Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici se pot exercita și în regim de telemuncă, în condițiile prevăzute de Codul administrativ, precum și în regim de muncă la domiciliu, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Angajatorul poate stabili prin act administrativ și alte moduri de organizare flexibilă a timpului de lucru, potrivit art. 118 alin. (7) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) Activitatea desfășurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către conducătorul autorității sau instituției publice a solicitării funcționarului public.
- (6) Angajatorul stabilește prin act administrativ structurile din cadrul acestora, activitățile, precum și posturile pentru care se poate aproba desfășurarea activității în regim de telemuncă.
- (7) Durata activității desfășurate în regim de telemuncă nu poate depăși 5 zile pe lună.
- (8) Desfășurarea activității în regim de telemuncă se poate aproba pentru:
 - a) funcționarii publici care au copii cu vârsta de până la 11 ani;
 - b) funcționarii publici care acordă îngrijire unei rude, în accepțiunea art. 153¹ alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu care locuiește în aceeași gospodărie;
 - c) funcționarii publici care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul autorității sau instituției publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situație de graviditate, dovedite prin adeverință medicală;
 - d) funcționarii publici care desfășoară activități dintre cele stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice ca putând fi realizate în regim de telemuncă.
- (9) Funcționarii publici care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă au următoarele obligații:

- b) să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului;
 - c) să răspundă la orice solicitare referitoare la activitatea profesională primită de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru, transmisă prin mijloace de comunicare la distanță;
 - d) să respecte normele cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Regulamentul intern, normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal și alte norme și proceduri specifice aplicabile, după caz.
- (10) Autoritățile și instituțiile publice la nivelul cărora există funcționari publici care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă au următoarele obligații:
- e) să verifice activitatea funcționarilor publici, în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor;
 - f) să asigure modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate în regim de telemuncă de către funcționarii publici;
 - g) să se asigure că funcționarii publici dețin mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și echipamentele de muncă funcționale, sigure și necesare prestării muncii sau să pună la dispoziția funcționarilor publici aceste mijloace și echipamente;
 - h) să se asigure că funcționarii publici primesc o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor.
- (11) Pe durata exercitării activității în regim de telemuncă sau a muncii la domiciliu, funcționarii publici beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, cu excepția sporului pentru condiții de muncă grele, vătămătoare sau periculoase.
- (12) În aplicarea prevederilor privind telemunca pentru funcționarii publici, la nivelul instituției publice se aprobă proceduri pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă, respectiv pentru desfășurarea muncii la domiciliu, care cuprind cel puțin următoarele aspecte:
- a) formatul cererii pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă, respectiv al cererii de muncă la domiciliu;
 - b) mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor potrivit fișei de post, în regim de telemuncă, respectiv de muncă la domiciliu, pe care trebuie să le dețină funcționarii publici, inclusiv, dar fără a se limita la: telefon, calculator desktop sau laptop, acces la internet, semnătură electronică, acces securizat la distanță la sistemele IT, la sistemul de e-mail și la resursele documentare ale instituției utilizate la nivelul compartimentului unde funcționarii publici își desfășoară activitatea ori la alte resurse și informații necesare pentru îndeplinirea activității, după caz;
 - c) mecanismele doveditoare, de raportare și de monitorizare a activității în regim de telemuncă, respectiv de muncă la domiciliu.

Art. 91 În situația în care la nivelul angajatorului se folosește munca la domiciliu, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, angajații cu munca la domiciliu își stabilesc singuri programul de lucru.

Art. 92 În situații extreme decretate astfel de autoritățile competente cu atribuții în domeniu, acolo unde activitatea, dar și prevederile legale vor permite munca la domiciliu sau în regim de telemuncă se va putea introduce și prin act unilateral al angajatorului, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 93 În situații extreme decretate astfel de autoritățile competente cu atribuții în domeniu, acolo unde activitatea, dar și prevederile legale vor permite, angajatorul va putea individualiza, cu respectarea prevederilor legale, programul de lucru al angajaților, pentru a asigura desfășurarea activității la locurile de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, fără a afecta durata programului normal de lucru.

Art. 94

- (1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă pe care îl au în cadrul D.G.A.S.P.C. Arad, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil angajatului care își exercită acest drept.
- (2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) situațiile în care, prin lege, sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul unor funcții.

3. Munca suplimentară

Art. 95

- (1) Orele prestate, la solicitarea angajatorului, peste programul normal de lucru stabilit în unitate sunt ore suplimentare. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (3) Angajații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Prin consimțământul lor se înțelege prestarea efectivă a orelor suplimentare.
- (4) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune, fără acordul angajatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

Art. 96

- (1) Munca suplimentară se poate efectua doar la solicitarea scrisă a angajatorului, peste programul normal de lucru stabilit, în conformitate cu procedurile din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad, respectiv PS-46 – Evidența prezenței și a concediilor.
- (2) Munca suplimentară se compensează numai cu timp liber corespunzător acestora în următoarele 90 de zile după prestarea muncii suplimentare.
- (3) În aceste condiții, angajatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.
- (4) Evidența orelor suplimentare se ține de șeful de structură și va cuprinde numele angajatului, data, orele efectuate, orele compensate cu timp liber.
- (5) În cazul centrelor rezidențiale, precum și a altor centre unde există tabele de permanență, șeful de centru răspunde pentru concordanța dintre graficul lunar aprobat, condica de prezență, foaia colectivă de prezență și contractul individual de muncă.
- (6) În situația în care la nivelul angajatorului se folosește activitatea de telemuncă, munca suplimentară poate fi efectuată la solicitarea angajatorului și cu acordul în scris al telesalariatului cu normă întreagă. Solicitarea și acordul telesalariatului privind prestarea orelor suplimentare se va face prin intermediul e-mail-ului de serviciu.
- (7) Nu constituie muncă suplimentară orele de recuperare a absențelor motivate, învoierilor.
- (8) Angajaților încadrați cu timp parțial de muncă le este interzis să desfășoare muncă suplimentară.

4. Munca de noapte

Art. 97

- (1) Munca prestată între orele 22.00 – 6.00 este considerată muncă de noapte.
- (2) Angajatul de noapte reprezintă, după caz:
 - a. angajatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;

- b. angajatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.
- (3) Durata normală a timpului de lucru, pentru angajatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

Art. 98 Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea între orele 22,00 și 6,00 beneficiază, pentru orele lucrate în acest interval, de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 99

- (1) Angajații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic.
- (2) Angajații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta, vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti, dacă acest lucru este posibil.

Art. 100 Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează, precum și persoana singură din familia monoparentală nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

5. Munca în schimburi/ture

Art. 101

- (1) Munca în schimburi/ture reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru potrivit căruia angajații se succed unul pe altul la același post de muncă, potrivit unui anumit program/grafic stabilit, inclusiv program rotativ, și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru angajat necesitatea realizării unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală. Angajat în schimburi reprezintă orice angajat al cărui program de lucru se înscrie în cadrul programului de muncă în schimburi.
- (2) Repartizarea inegală a timpului de muncă reprezintă o repartizare neuniformă a programului zilnic de lucru, presupune ca în unele zile programul de muncă să depășească 8 ore, iar în altele să fie sub 8 ore, dar pe total săptămâna să se respecte durata normală de 40 de ore. Dacă prin contractul individual de muncă se stabilește o repartizare inegală a programului de lucru, fără să specifice și modul de repartizare a programului zilnic, aceasta se va realiza conform unor grafice de lucru, programări săptămânale/lunare.
- (3) Graficele de lucru se întocmesc de către personalul desemnat, numai pentru angajații din cadrul serviciilor/centrelor în care își desfășoară activitatea, în cadrul timpului normal de lucru, în program diferențiat (program de lucru în schimburi/ture de 8/8/8 sau 12/24 h, sâmbăta, duminica, sărbători legale, etc) și vor fi transmise la Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM până în ultima joi din lună, pentru luna următoare.
- (4) Graficele de lucru vor fi întocmite de către persoanele desemnate în acest sens, avizate de către șeful de centru, verificate de către angajații cu atribuții de salarizare și aprobate de directorul general/directorul general adjunct asistență socială.
- (5) Pe baza documentelor justificative, directorul general poate aproba modificarea graficelor de lucru.
- (6) Graficele de lucru trebuie aduse la cunoștința angajaților și afișate la locul de muncă din cadrul centrului/casei de tip familial.

6. Repausul zilnic

Art. 102

- (1) Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

- (2) Angajații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
- (3) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.
- (4) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

7. Repausul săptămânal

Art. 103

- (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.
- (2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică prejudiciază desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin Acordul/Contract colectiv de muncă aplicabil, prin graficele de lucru.
- (3) În situația prevăzută la alin. (2) angajații vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă, respectiv de 100%.
- (4) În situații de excepție, zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulativ după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea Inspectoratului Teritorial de Muncă și cu acordul sindicatului.

Art. 104 În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

8. Sărbătorile legale

Art. 105

- (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
 - 1 și 2 ianuarie;
 - 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
 - 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
 - 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
 - Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
 - prima și a doua zi de Paști;
 - 1 mai;
 - 1 iunie;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - Adormirea Maicii Domnului;
 - 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
 - 1 decembrie;
 - prima și a doua zi de Crăciun;
 - două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- (2) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.
- (3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

- (4) Pentru angajații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare – ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.
- (5) Angajații care au beneficiat de zile libere pentru Vinerea Mare – ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator și comunicat angajaților în timp util.
- (6) Angajații care aparțin de alt cult religios legal trebuie să facă dovada de apartenență la acel cult prin prezentarea unei adeverințe eliberată de instituția religioasă de care aparțin/o declarație pe propria răspundere privind apartenența la cultul religios legal. Adeverința/declarația pe propria răspundere și solicitarea de a beneficia de zilele libere se va depune la angajator cu cel puțin 10 zile înainte de acordarea zilelor libere.

Art. 106

- (1) Prevederile art. 105 nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită specificului activității.
- (2) Personalul din centrele unde activitatea se desfășoară fără întreruperi, beneficiază de un spor de 100% din salariul de bază al funcției, pentru munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează în cadrul programului normal de lucru.
- (3) **Munca astfel prestată nu se compensează și cu timp liber corespunzător.**

9. Concediul de odihnă anual și alte concedii ale angajaților

Art. 107

- (1) Angajații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit și este garantat tuturor angajaților.
- (2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- (3) Angajații au obligația de a efectua concediul de odihnă în fiecare an, asigurându-se, astfel, protecția, securitatea și sănătatea acestora.
- (4) Șefii de serviciu/coordonatorii de compartimente/șefii de centru din cadrul DGASPC Arad au obligația de a ține o evidență clară și precisă a concediilor de odihnă acordate angajaților. Aceasta include înregistrarea datei de începere și terminare a concediului, durata acestuia, anul pentru care se acordă concediul de odihnă.
- (5) Semestrial, (30 iunie; 31 decembrie) se realizează o verificare a concordanței dintre evidența pe care o au șefii de structuri cu inspectorii din resurse-umane care răspund de serviciu/compartiment.

Art. 108

- (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare. Angajații din administrația publică au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

Vechimea în muncă	Durata concediului
- până la 10 ani	21 zile lucrătoare
- peste 10 ani	25 zile lucrătoare
- (2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește prin Acordul/Contractul colectiv de muncă aplicabil, este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
- (3) Salariații nevăzători și salariații cu handicap beneficiază anual de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

- (4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și în zilele libere plătite stabilite prin Acordul/Contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (5) Angajații care sunt încadrați în posturi cu fracțiuni de normă (4 sau 6 ore pe zi) au dreptul la concediu de odihnă cu durata integrală stabilită potrivit alin. (1), corespunzător vechimii în muncă.
- (6) Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care angajații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul.
- (7) Pentru angajații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită.
- (8) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152² din Codul muncii se consideră perioade de activitate prestată.
- (9) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
- (10) Angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.
- (11) În cazul suspendării contractului individual de muncă/raport de serviciu, perioada în care angajatul nu prestează activitate, cu excepția situațiilor prevăzute la alin. (8), care se consideră perioade de activitate prestată, durata concediului de odihnă se diminuează proporțional cu activitatea suspendată.
- (12) În cazul în care angajatul a beneficiat de concediul de odihnă în avans, precum și de indemnizația aferentă, iar ulterior, în cursul anului pentru care a fost acordat acel concediu, contractul individual de muncă/raportul de serviciu se suspendă/încetează, acesta are obligația de a restitui partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate.

Art. 109

- (1) **Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.**
- (2) Conducerea unității are obligația să ia măsurile necesare pentru ca salariații să efectueze, în fiecare an calendaristic, concediile de odihnă la care au dreptul.
- (3) În cazul în care angajatul, din motive justificate nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
- (4) Șefii de servicii/compartimente/centre răspund de respectarea programărilor și au obligația de a urmări situația concediilor pentru angajații din subordine, informând de îndată, în scris, directorul general, cu privire la angajații care nu respectă perioada în care trebuiau să-și efectueze concediul legal. **NEASUMAREA RĂSPUNDERII FACE OBIECTUL CERCETĂRII DISCIPLINARE.**
- (5) Dacă intervin motive obiective și personale ce nu puteau fi prevăzute la data programării concediului de odihnă, angajații trebuie să solicite în scris directorului general modificarea planificării anuale a concediului de odihnă aflat în evidența SRUS SSM. În acest caz,

concediul de odihnă se va reprograma și se va acorda cu respectarea priorității acordării concediilor de odihnă angajaților programați.

- (6) Angajații care au absentat nemotivat sau au fost în concediu fără plată în decursul anului, nu vor beneficia de concediu de odihnă pentru perioada respectivă.
- (7) Fac excepție de la alin. (6) concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile prevederilor art. 155 și ale art. 156 din Codul Muncii.
- (8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se va aplica numai în cazul încetării contractului individual de muncă sau raportului de serviciu, conform prevederilor legale de la data încetării CIM-ului/raportului de serviciu.

Art. 110

- (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, stabilite de angajator cu consultarea sindicatului pentru programările colective, ori cu consultarea angajatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.
- (2) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.
- (3) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea angajatului, cu acordul angajatorului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea angajatului sau pentru motive obiective, cum ar fi:
 - a. angajatul se află în concediu medical;
 - b. angajata are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
 - c. angajatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
 - d. angajatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
 - e. angajatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
 - f. angajatul se afla în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.
- (4) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care angajatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.
- (5) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3) angajatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.
- (6) **În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare angajat să efectueze într-un an calendaristic o perioadă de cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt, pentru personalul contractual, respectiv 15 zile lucrătoare pentru funcționarii publici.**
- (7) **Angajatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat**, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.
- (8) **Cererea de concediu de odihnă se depune cu minim 10 zile lucrătoare la Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM.**
- (9) Asistentul maternal profesionist poate asigura la cerere continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului de odihnă cu excepția cazului în care separarea de copiii pentru care s-a stabilit măsura plasamentului pentru această perioadă este autorizată de către angajator.
- (10) Pentru perioada în care asistentul maternal este în concediu de odihnă, acesta este liber de obligațiile profesionale, el nemaifiind monitorizat ca în perioada de activitate, nefiind obligat să respecte o anumită rigoare a activității specifice unei persoane care are statutul de angajat.

- (11) În perioada concediului de odihnă este monitorizată doar evoluția copilului aflat în plasament, monitorizare care se realizează similar cu cea a copiilor aflați în plasament familial la persoană/familie, altele decât asistentul maternal și în care se urmărește asigurarea condițiilor materiale și garanțiilor morale necesare unei dezvoltări armonioase a minorului.

Art. 111

- (1) Pentru perioada concediului de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.
- (2) Pe durata concediului de odihnă, angajații au dreptul la o indemnizație calculată în raport cu numărul de zile de concediu înmulțite cu media zilnică a salariului de bază, sporului de vechime și, după caz, indemnizației pentru funcția de conducere, luate împreună, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează zilele de concediu de odihnă.
- (3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 112

- (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea angajatului, pentru motive obiective.
- (2) Angajatorul poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența angajatului la locul de muncă, prin dispoziție scrisă a directorului general al instituției. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile angajatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Programarea zilelor de concediu rămase neefectuate se va face de comun acord între angajat și conducere.

Art. 113 Concediu de odihnă suplimentar

- (1) Angajații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.
- (2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de angajați prevăzute la alin. (1) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.
- (3) Angajatele care urmează o procedură de fertilizare "in vitro", pot beneficia, la cerere, de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile care se acordă după cum urmează:
- 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
 - 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.
- (4) Concediul de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (3) se acordă o singură dată pe an, indiferent de numărul procedurilor de fertilizare in vitro care se efectuează pe durata unui an calendaristic.
- (5) Cererea pentru acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (3) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist.
- (6) Conform art. 145 alin. (2) din Codul muncii, pentru fidelizarea angajaților D.G.A.S.P.C. Arad, acestia vor beneficia de:
- 1 zile libere plătite de la data la care au împlinit 10 ani vechime totală în instituție;
 - 2 zile libere plătite de la data la care au împlinit 15 ani vechime totală în instituție;
 - 3 zile libere plătite de la data la care au împlinit 20 ani vechime totală în instituție.
- 1 zi lucrătoare cu ocazia zilei de naștere a salariatului; dacă ziua de naștere este în zi nelucrătoare, ziua liberă se va lua în ziua lucrătoare următoare zilei de naștere, la cerere;

- (7) Angajații din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad vor beneficia de concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare, conform art. 147 din Codul Muncii.

Art. 114

- (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, angajații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.
- (2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege sau prin Acordul/Contractul colectiv de muncă aplicabil. Astfel, în afara concediului de odihnă, angajații din administrația publică au dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:
- căsătoria angajatului - 5 zile lucrătoare (căsătoria civilă);
 - nașterea/adopția unui copil, căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
 - decesul soției/soțului sau al unei rude de până la gradul al III-lea al angajatului sau a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
 - controlul medical anual - o zi lucrătoare;
 - donare de sânge - 2 zile lucrătoare, în ziua donării și următoarea.
- (3) **Concediul plătit, prevăzut la alin. (1) și (2), se acordă, la cererea solicitantului, aprobat de conducerea unității, în baza documentelor justificative, în perioada producerii evenimentului.**
- (4) Pentru a nu exista confuzii, cu titlu de exemplu, vom defini care sunt gradele de rudenie și de afinitate:
- Gradul de rudenie se aplică după cum urmează:
 - gradul I: părinții și copiii;
 - gradul II: frații, bunicii și nepoții;
 - gradul III: unchiul/mătușa și nepotul de frate/soră;
 - gradul IV: verii primari.
 - Relația de afinitate apare între un soț/soție și rudele celuilalt soț/soție. Gradul de afinitate este luat în calcul astfel:
 - gradul I: socrii și nora/ginerele;
 - gradul II: cumnatele și cumnații;
 - gradul III: unchiul și soția nepotului de frate/soră;
 - gradul IV: verii, soții și soțiile acestora.

Art. 115

- (1) La cerere, angajatul poate beneficia de concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare.
- (2) Concediul paternal se acordă la solicitarea scrisă a angajatului, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată al copilului.
- (3) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat, se majorează cu 5 zile lucrătoare. De cele 5 zile lucrătoare, tatăl poate beneficia pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.
- (4) Pe durata concediului paternal angajatul beneficiază de o indemnizație egală cu salariul corespunzător perioadei respective.
- (5) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a angajatului.
- (6) Drepturile dobândite de angajat anterior momentului acordării concediului paternal sau care sunt în curs de a fi dobândite de angajat la data la care începe concediul paternal se mențin pe toată durata concediului și se aplică și după încetarea acestuia.

Art. 116

- (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.
- (2) Durata concediului fără plată se stabilește prin Acordul/Contractul colectiv de muncă aplicabil sau în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se acordă în baza unei

cereri scrise, înregistrată la angajator cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de efectuarea concediului fără plată, aprobată de directorul general, în condițiile legii.

- (3) Concediul fără plată pentru rezolvarea unor situații personale suspendă contractul individual de muncă/raportul de serviciu și se scade din vechimea în muncă.

Art. 117

- (1) La cerere, angajatul părinte poate beneficia de o zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, în scopul de a asigura verificarea anuală a stării de sănătate a acestuia.
- (2) Titularii dreptului la liber sunt părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.
- (3) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali, cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.
- (4) Persoanele prevăzute la alin. (2) au dreptul la liber, pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.
- (5) Liberul se acordă la cerere unuia dintre părinți, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.
- (6) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului, va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic, și va fi însoțită de o declarație pe proprie răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.
- (7) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de acest drept.
- (8) Pentru familiile sau persoanele cu doi copii se acorda tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.
- (9) Pentru familiile sau persoanele cu trei sau mai mulți copii se acordă 2 zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.
- (10) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv reprezentanții legali ai copilului, nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va raporta în anul viitor calendaristic.
- (11) În cazul mai multor cereri simultane din partea angajaților pentru acordarea liberului, care depășesc 5% din numărul total de angajați, angajatorul va programa, prin rotație, zilele lucrătoare libere, astfel încât să nu-i fie afectată activitatea.

Art. 118

- (1) Angajații au dreptul la concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani sau concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- (2) De concediul pentru creșterea/îngrijirea copilului poate beneficia oricare dintre părinții firești ai copilului.
- (3) Beneficiază de aceleași drepturi și una din persoanele care a adoptat copilul, căreia i s-a încredințat copilul în vederea adopției sau care are copilul în plasament ori în plasament în regim de urgență, precum și persoana care a fost numită tutore.
- (4) Concediul pentru creșterea/îngrijirea copilului se acordă la cerere, însoțită în mod obligatoriu de copia după certificatul de naștere al copilului și certificatul de încadrare în grad de handicap al copilului (dacă este cazul).
- (5) Angajații prevăzuți la alin. (3) vor prezenta, pe lângă documentele prevăzute la alin. (4), și dovada din care să reiasă temeiul solicitantului de a fi titular al dreptului.
- (6) În vederea solicitării concediului pentru creșterea/îngrijirea copilului, angajatul are obligația să anunțe angajatorul, cu cel puțin 10 zile înainte de finalizarea concediului de maternitate sau, după caz, înainte de data estimată de începere a concediului pentru creșterea copilului, de intenția de a-și exercita dreptul la concediul pentru creșterea copilului prin depunerea cererii în format letric sau electronic, în care să precizeze perioada

preconizată a concediului pentru creșterea copilului. În cazul în care persoana îndreptățită nu precizează în cererea de acordare a concediului perioada preconizată, angajatorul aprobă cererea pentru perioada maximă a concediului pentru creșterea copilului.

- (7) În cazul angajatului care se întoarce la activitatea profesională din concediul pentru creșterea copilului, acesta are obligația de a anunța, în scris, angajatorul cu cel puțin 30 de zile înainte intenția de reluare a raportului de muncă/raportului de serviciu.

Art. 119

- (1) Angajații care adoptă, pot beneficia de un concediu de acomodare cu durata de maximum doi ani, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției.
- (2) Concediul de acomodare prevăzut la alin.(1) se acordă la cerere, însoțită de certificatul de naștere al copilului adoptat; certificatul de grefă în baza căruia se execută hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției și documentul care atestă mutarea copilului la adoptator, înregistrat la direcția în a cărei rază administrativ-teritorială a fost protejat copilul.
- (3) Pe durata concediului de acomodare contractual individual de muncă/raportul de serviciu se suspendă.
- (4) Perioada concediului de acomodare constituie vechime în muncă, în serviciu și în specialitate, care se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu aceasta.
- (5) Persoanele care solicită dreptul la concediul de acomodare nu pot beneficia, în perioada concediului de acomodare, de concediu pentru creșterea copilului acordat în baza OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 120

- (1) Angajatul sau, după caz, angajații soț și soție care adoptă un copil pot beneficia de timp liber pentru efectuarea evaluărilor impuse de obținerea atestatului și realizarea potrivirii practice, fără diminuarea drepturilor salariale, în limita a maximum 40 de ore pe an.
- (2) Timpul liber prevăzut la alin. (1) se acordă pe baza cererii solicitantului, la care se anexează calendarul întâlnirilor sau, după caz, programul de vizite, întocmite de direcția competentă.

Art. 121

- (1) La cerere, angajatul părinte poate beneficia de zile libere pentru supravegherea copiilor, în situația suspendării cursurilor sau închiderii temporare a unităților de învățământ sau a unităților de educație antepreșcolară unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu, cu excepția zilelor lucrătoare din perioada vacanțelor școlare.
- (2) Se vor acorda zile libere pentru supravegherea copiilor și pe perioada vacanțelor școlare doar în situația închiderii temporare a unităților de învățământ și a unităților de educație antepreșcolară, ca urmare a stării de urgență decretate în condițiile legii.
- (3) De prevederile alin. (1) beneficiază doar unul dintre părinți, care trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
- (4) are copii cu vârsta de până la 12 ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ sau are copii cu dizabilități cu vârsta de până la 18 ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ;
- (5) locul de muncă ocupat nu permite munca la domiciliu sau telemunca.
- (6) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul în care celălalt părinte se află în una sau mai multe din următoarele situații:
- (7) este în concediul de creștere copil prevăzut la art. 2 alin. (1) sau art. 11 alin. (2) ori art. 31 alin. (1) din OUG nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- (8) este asistentul personal al unuia dintre copiii aflați în întreținere;
- (9) se află în concediu de odihnă/concediu fără plată.

- (10) Prevederile alin. (1) nu se aplică nici în cazul persoanelor ale căror raporturi de muncă sunt suspendate pentru întreruperea temporară a activității angajatorului sau în cazul soțului/soției acestora, în condițiile art. 52 alin. (1) lit c) din Codul muncii și nici în cazul în care celălalt părinte nu realizează venituri din salarii și asimilate salariilor, venituri din activități independente, venituri din drepturi de proprietate intelectuală, venituri din activități agricole, silvicultura și piscicultura, supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Codului fiscal.
- (11) Cererea prevăzută la alin. (1) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celuilalt părinte, din care să rezulte că acesta nu a solicitat la locul său de muncă zile libere prevăzute la alin. (1) și nici nu se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (4), precum și de o copie a certificatului/certificatelor de naștere al/ale copilului/copiilor.
- (12) Prevederile alin. (6) nu se aplică persoanei singure din familia monoparentală.
- (13) Indemnizația pentru fiecare zi liberă acordată în condițiile alin. (1) este în cuantum de 75% din salariul de bază corespunzător unei zile lucrătoare, dar nu mai mult de corespondentul pe zi a 75% din câștigul salarial mediu brut utilizat la fundamentarea bugetului asigurărilor sociale de stat. Această indemnizație este supusă impozitării și plății contribuțiilor de asigurări sociale, de asigurări sociale de sănătate, precum și plății contribuției asiguratorii pentru muncă, în condițiile prevăzute de Codul fiscal.

Art. 122

- (1) Angajatul poate beneficia și de concediu de îngrijitor în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu angajatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare libere plătite într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a angajatului.
- (2) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.
- (3) Angajații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.
- (4) În sensul alin. (1), prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui angajat.
- (5) Lista problemelor medicale grave pentru acordarea concediului de îngrijitor este stabilită prin ordinul comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății nr. 2172/3829/2022 privind acordarea concediului de îngrijitor.
- (6) Documentele prin care angajatul face dovada faptului că persoana căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin este rudă sunt, după caz, actul de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie.
- (7) Documentele prin care angajatul face dovada faptului că persoana căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin locuiește în aceeași gospodărie cu angajatul sunt, după caz, actul de identitate al persoanei care necesită îngrijire din care rezultă același domiciliu sau reședință cu angajatul, actul prin care persoana a fost luată în spațiu, adeverința de la asociația de proprietari/locatari sau declarația pe propria răspundere a angajatului din care să rezulte faptul că persoana căreia angajatul i-a oferit îngrijire sau sprijin locuiește în aceeași gospodărie cu acesta cel puțin pe perioada concediului de îngrijire.
- (8) Documentul medical prin care se face dovada existenței problemei medicale grave va fi reprezentat de biletul de externare din spital sau, după caz, de adeverința medicală emisă de medicul curant ori de medicul de familie al persoanei cu probleme medicale grave.
- (9) Angajatul are obligația depunerii la angajator a documentelor prin care face dovada faptului că persoana căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin este rudă sau o persoană care locuiește în aceeași gospodărie cu acesta, precum și a existenței problemei medicale grave care a determinat solicitarea concediului de îngrijitor de către angajat, în termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la momentul înaintării solicitării.

Art. 123

- (1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a angajatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a angajatului.
- (2) Angajatul va anunța angajatorul în scris, în timp util pentru a înregistra corect absența angajatului de la locul de muncă.
- (3) 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.
- (4) Angajatorul și angajatul vor stabili de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, în limita numărului de zile prevăzute la alin. (3).

Art. 124

- (1) La cererea angajatului se acordă ore de învoire, cel mult egale cu durata unei zile lucrătoare, cu recuperare, pe lună, în următoarele situații:
 - efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
 - citații în fața organelor de cercetare sau a instanțelor judecătorești;
 - alte situații când angajatul solicită și activitatea instituției nu este perturbată (sau afectată).
- (2) În cazul în care orele de învoire acordate depășesc 8 ore/lună și nu se recuperează în cursul lunii în care au fost efectuate, angajatul va fi plătit pentru timpul efectiv lucrat.

Art. 125 Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

Art. 126 Delegarea de atribuții

- (1) Delegarea de atribuții corespunzătoare funcției publice prevăzută de Codul administrativ se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.
- (2) În situația în care titularul funcției publice se află în concediu sau este delegat ori se află în deplasare în interesul serviciului, în condițiile legii, pe perioada absenței determinată de aceste situații, delegarea atribuțiilor se face către persoana care ocupă una din funcțiile publice de inspector/consilier/consilier juridic grad profesional superior din cadrul serviciului/compartimentului;
- (3) În imposibilitatea aplicării alin. (1) cauzată de absența din instituție a funcționarului public, delegarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului se face de către persoana care ocupă una din funcțiile publice de consilier/inspector/consilier juridic, grad profesional principal din cadrul serviciului/compartimentului.
- (4) În situația în care șeful de centru/personalul cu studii superioare se află în concediu sau este delegat ori se află în deplasare în interesul serviciului, în condițiile legii, pe perioada absenței determinată de aceste situații, delegarea atribuțiilor se face către persoana care ocupă una din funcțiile de execuție doar cu studii superioare.
- (5) În fișa postului, la litera D - Sfera relațională a titularului postului, punctul 3 - Delegarea de atribuții și competență, se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.
- (6) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice/în regim contractual NU se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice/în regim contractual către același funcționar public/angajat în regim contractual. Angajatul care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.
- (7) În situația în care funcția publică/în regim contractual ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică/în regim contractual al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public/angajatul în regim contractual care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică/în regim contractual ierarhic superioară.

- (8) Funcționarul public/personalul în regim contractual care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice/în regim contractual ale cărei atribuții îi sunt delegate.
- (9) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici/personal în regim contractual debutanți sau funcționarilor publici/personalului în regim contractual care exercită funcția publică/în regim contractual în temeiul unui raport de serviciu/raport de muncă cu timp parțial.

Art. 127 Delegarea în altă localitate și deplasarea în interesul serviciului

- (1) Persoana delegată sau care se deplasează în interesul serviciului într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și care nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de lucru beneficiază de o alocație zilnică de delegare compusă din:
 - a) indemnizație de delegare, în cuantumul prevăzut de lege, indiferent de funcția pe care o îndeplinește și de autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea;
 - b) o alocație de cazare, în cuantumul prevăzut de lege, în limita căreia trebuie să își acopere cheltuielile de cazare.
- (2) Numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare se calculează de la data și ora plecării până la data și ora înapoierii mijlocului de transport din și în localitatea unde își are locul permanent de muncă, considerându-se fiecare 24 de ore câte o zi de delegare.
- (3) În foaia colectivă de prezență, persoana aflată în situația alin. (1) se va evidenția cu litera D și va avea atașată copia ordinului de deplasare.
- (4) Se va respecta procedura de sistem PS 46 privind evidența prezenței și a concediilor.

10. Concediile medicale

Art. 128

- (1) Alte concedii la care au dreptul angajații sunt:
 - a. concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii;
 - b. concedii medicale și indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale;
 - c. concedii medicale și indemnizații pentru maternitate;
 - d. concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;
 - e. concedii medicale și indemnizații de risc maternal;
 - f. concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice.
- (2) Concediile prevăzute la alin. (1) se acordă în conformitate cu prevederile OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Angajații beneficiază de concediile prevăzute la alin. (1) în baza certificatului medical eliberat de medicul curant.
- (4) Angajații au obligația de a înștiința angajatorul privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, înștiințarea se poate face în prima zi lucrătoare. Certificatul de concediu medical se prezintă șefului de structură în prima zi lucrătoare după perioada de incapacitate temporară de muncă, dar nu mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul și se predă angajaților cu atribuții de salarizare din cadrul SRUS și SSM, o dată cu depunerea pontajului lunar.
- (5) În cazul în care survine decesul mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, tatăl copilului poate beneficia de restul concediului neefectuat de către mamă.
- (6) Acordarea concediului se face la cerere, pe baza actelor doveditoare privind calitatea de tată al copilului nou-născut, precum și a certificatului de deces al mamei și, după caz, a certificatului de concediu de lăuzie al mamei.

- (7) Pe perioada concediului acordat în aceste condiții, tatăl copilului beneficiază, după caz, de următoarele drepturi:
- indemnizație egală cu indemnizația de maternitate, cuvenită mamei decedate, calculată potrivit prevederilor art. 25 din OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, acordată în cazul în care tatăl nu îndeplinește stagiul de asigurare pentru a beneficia de dreptul la concediu medical;
 - indemnizație stabilită în condițiile art. 25 din OUG nr. 158/2005 acordată în cazul în care acesta îndeplinește stagiul de asigurare pentru a beneficia de dreptul la concediu medical.
- (8) Funcționarului public care se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de 30 de zile, i se suspendă de drept raportul de serviciu, în condițiile legii.
- (9) Angajatei, funcționar public, care beneficiază de concediu maternal i se suspendă de drept raportul de serviciu.

CAPITOLUL VII

Formarea și perfecționarea profesională a angajaților D.G.A.S.P.C. Arad. Concediul pentru formare profesională

Art. 129

- Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad au dreptul și obligația de a-și îmbunătății în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.
- Formarea și perfecționarea profesională a angajaților D.G.A.S.P.C. Arad se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal și al planului de perfecționare întocmit la nivel de instituție.
- Tematica cursurilor va fi în conformitate cu programele de instruire recomandate în Raportul de evaluare anuală.

Art. 130

- În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui angajat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, angajatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.
- Perioada în care angajatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului.

Art. 131

- Angajații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.
- Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art. 132

- Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea scrisă a angajatului, pe perioada formării profesionale pe care angajatul o urmează din inițiativa sa și nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an.
- Angajatorul poate respinge solicitarea angajatului dacă absența angajatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 133

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

- (2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, susținerea examenului de bacalaureat, susținerea examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, fără frecvență, susținerea examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs fără frecvență, susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat, prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate, cu respectarea condițiilor stabilite la alin (1).
- (3) La sfârșitul perioade de formare profesională, angajatul trebuie să prezinte angajatorului dovada absolvirii cursului care a făcut obiectul cererii.

Art. 134 Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite angajatului, altele decât salariul.

CAPITOLUL VIII

Alte reguli de ordine interioară

Art. 135 Accesul angajaților care își desfășoară activitatea la sediul principal din Str. 1 Decembrie 1918 nr. 14 și la sediul secundar din Str. Iustin Marșieu nr. 22A, se poate face în baza cardului de acces. Angajații delegați să își desfășoare activitatea profesională la unul din cele două sedii, pe perioada delegării, au, de asemenea, obligația folosirii cardului de acces.

Art. 136 La încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, legitimațiile de serviciu și/sau cardurile de acces, vor fi predate la Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM pentru a fi anulate.

Art. 137 Accesul personalului în instituție după orele de program sau în zilele de sâmbătă și duminică se va face doar cu acordul conducătorului structurii organizatorice în care își desfășoară activitatea angajatul.

Art. 138

- (1) Pentru fiecare angajat se întocmește fișa postului care va cuprinde atribuțiile, competențele, responsabilitățile și relațiile de serviciu.
- (2) În cazul în care un angajat este desemnat într-o comisie, constituită conform cerințelor legale, se va face mențiune despre atribuțiile, calitatea și perioada desemnării în comisie, printr-o anexă la fișa postului.
- (3) Fișa postului se întocmește cu respectarea prevederilor legale, a atribuțiilor prevăzute în R.O.F pentru fiecare departament din structura organizatorică a instituției de către șeful ierarhic, cât și cu respectarea prezentului regulament intern.

Art. 139

- (1) Fiecare șef de structură organizatorică are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, concedii fără plată, zile libere plătite conform legii, învoiri, ore prestate peste programul normal de lucru, absențele, întârzierile de la program și alte aspecte care privesc timpul de lucru al angajaților din subordine.
- (2) Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM va aviza cererile de concedii de odihnă/fără plată, pentru înregistrarea acestora în condițiile legii. Șefii de structură vor informa în scris angajatorul și vor evidenția prin anexarea condiției de prezență absențele nemotivate în cazul unor evenimente de acest gen.

Art. 140

- (1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal – ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală și funcționale, pe orizontală. Pe verticală, relațiile sunt de subordonare (de sus în jos), fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.
- (2) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritate ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze șeful ierarhic direct.
- (3) Personalul de execuție este obligat să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă angajatul care primește o dispoziție de la șeful său, consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze șefului său direct în scris acest lucru.
- (4) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din drum sub niciun motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.
- (5) Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care angajații din subordine, nemijlocit, își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.
- (6) Conducerea DGASPC Arad efectuează controale permanente și periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.
- (7) Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun, cu termene și responsabilități.
- (8) Șefii ierarhici sunt obligați să ducă la îndeplinire și să urmărească măsurile stabilite în cursul controalelor.
- (9) Șefii de structuri contrasemnează toate lucrările personalului din subordine, coordonează și verifică activitatea angajaților din structura funcțională pe care o conduc, răspund în fața șefilor ierarhici superiori/conducerii instituției de modul de îndeplinire a activității din cadrul structurii pe care o conduc, urmăresc și răspund de disciplina muncii specifice salariaților și fac propuneri în acest sens.

Art. 141 Accesul vizitatorilor în incinta structurilor funcționale (centre) ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad se realizează numai cu acordul expres al directorului general al Direcției și însoțit de reprezentantul desemnat al Direcției, se face cu respectarea standardelor de calitate aplicabile fiecărui centru.

Art. 142 Luarea și prelucrarea de imagini de orice fel, precum și datele și informațiile de orice fel referitoare la beneficiarii D.G.A.S.P.C. Arad se poate face numai cu acordul prealabil al acestora sau al reprezentantului legal, după obținerea acordului prealabil scris al directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

Art. 143 În cadrul instituției funcționează Compartimentul Registratură Relații cu Publicul și Evaluare Inițială unde se primesc și se înregistrează toate actele adresate D.G.A.S.P.C. Arad.

Art. 144 Programul de audiențe este stabilit de către conducerea instituției, astfel:

- | | | |
|---|-----------|--------------------|
| ○ Director general: | miercuri: | orele 09:00-11:00 |
| ○ Director general adjunct asistență socială: | luni: | orele 09:00-11:00 |
| ○ Director general adjunct economic: | marți: | orele 10:00-12:00. |

Art. 145

- (1) Actele întocmite de personalul angajat al D.G.A.S.P.C. Arad vor fi semnate de către directorul general sau înlocuitorul de drept al acestuia, desemnat în condițiile legii.
- (2) Documentele întocmite și elaborate de către structurile funcționale ale D.G.A.S.P.C. Arad sunt cuprinse în Nomenclatorul arhivistic.
- (3) Nomenclatorul arhivistic este aprobat prin Dispoziția directorului general și confirmat de Serviciul Județean Arad al Arhivelor Naționale.

CAPITOLUL IX

Angajarea și promovarea personalului

Art. 146

- (1) Angajarea funcționarilor publici și a personalului contractual se face numai pe bază de concurs. Conducătorul instituției poate stabili, prin dispoziție, condiții specifice de participare la concurs pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile vacante.
- (2) Posturile vacante existente, prevăzute în organigrama și statul de funcții, vor fi scoase la concurs, în funcție de cerințele D.G.A.S.P.C. Arad, în limita bugetului aprobat.
- (3) Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului sunt reglementate de legislația în vigoare.
- (4) Angajarea asistenților maternali profesioniști se realizează fără concurs, aplicând prevederile O.G. nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal.

Art. 147 În vederea organizării de concursuri de recrutare/promovare se constituie comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor, conform prevederilor legale.

Art. 148 Pentru verificarea aptitudinilor angajatului, la încheierea contractului individual de muncă, se poate stabili o perioadă de probă în conformitate cu prevederile Codului Muncii și/sau a legilor speciale.

Art. 149 În cariera profesională, funcționarul public beneficiază în urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale de dreptul de a promova în funcția publică. Aceleași prevederi se aplică și pentru personalul contractual.

Art. 150 Promovarea reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei angajaților prin ocuparea unui post de nivel imediat superior, în condițiile legii, prin transformarea postului, ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat în acest sens.

Art. 151

- (1) Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera angajatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca angajat într-o funcție cu grad/treaptă imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.
- (2) Promovarea, în condițiile legii, a persoanelor încadrate pe funcția de debutant, precum și a celor care au absolvit studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de instituție ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, se face conform legii, prin transformarea postului pe care acestea sunt încadrate într-un post de nivel imediat superior.
- (3) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu.
- (4) Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale.

- (5) La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul.
- (6) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Art. 152 Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor/în muncă pentru ocuparea funcțiilor de conducere și de execuție în regim contractual sunt:

Nr. crt.	Funcția	Studiile	Vechimea minimă în specialitatea studiilor/muncă
Funcții de conducere			
1	Șef serviciu	S	5 ani
2	Șef centru	S	Absolvenți cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale
Funcții de execuție			
1	Consilier, inspector de specialitate gradul IA	S	5 ani
2	Consilier, inspector de specialitate gradul I	S	3 ani
3	Consilier, inspector de specialitate gradul II	S	6 luni
4	Consilier, inspector de specialitate debutant	S	0 ani
5	Referent, arhivar TP IA	M	5 ani
6	Referent, arhivar TP I	M	3 ani
7	Referent, arhivar TP II	M	6 luni
8	Referent, arhivar debutant	M	0 ani
9	Administrator I	M	3 ani
10	Administrator II	M	1 an
11	Magaziner/Casier	M/G	3 ani
12	Șofer TP I	M/G	3 ani

13	Muncitor calificat TP I	M/G	5 ani
14	Muncitor calificat TP II	M/G	3 ani
15	Muncitor calificat TP III	M/G	1 an
16	Muncitor calificat TP IV	M/G	6 luni
17	Muncitor necalificat TP I	M/G	0 luni
18	Asistent social/psiholog principal	S	5 ani
19	Asistent social/psiholog specialist	S	3 ani
20	Asistent social/psiholog practicant	S	6 luni
21	Asistent social/psiholog debutant/stagiar	S	0 ani
22	Asistent social/psiholog principal	SSD	3 ani
23	Logoped/kinetoterapeut/psihopedagog principal	S	5 ani
24	Logoped/kinetoterapeut/psihopedagog	S	1 an
25	Logoped/kinetoterapeut/psihopedagog debutant	S	0 ani
26	Educator pincipal	S	5 ani
27	Educator	S	6 luni
28	Educator debutant	S	0 ani
29	Asistent medical	S	6 luni
30	Asistent medical principal	SSD	1 an
31	Asistent medical principal	PL	5 ani
32	Asistent medical	PL	6 luni
33	Asistent medical debutant	PL	0 luni
34	Instructor de educație/instructor de ergoterapie/lucrător social/pedagog de recuperare/masor principal	M	3 ani
35	Instructor de educație/instructor de ergoterapie/lucrător social/pedagog de recuperare/masor	M	6 luni
36	Instructor de educație/instructor de ergoterapie/lucrător social/pedagog de recuperare/masor debutant	M	0 ani
37	Asistent maternal profesionist	M/G	0 ani

38	Infirmeră	G	6 luni
39	Îngrijitoare/spălătoreasă		0 ani
40	Bucătar		1 an

CAPITOLUL X

Reguli referitoare la preaviz

Art. 153

- (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a angajatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.
- (2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia angajatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul angajatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.
- (3) Angajatul are dreptul de a nu motiva demisia.
- (4) Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru angajații în regim contractual cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru angajații care ocupă funcții de conducere.
- (5) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.
- (6) Demisia funcționarului public nu trebuie motivată.
- (7) Demisia funcționarului public produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare.
- (8) Ulterior înregistrării demisiei, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților, în termenul de 30 de zile de la înregistrare.
- (9) Pe durata preavizului contractul individual de muncă/raportul de serviciu continuă să își producă toate efectele.
- (10) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
- (11) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.
- (12) Angajatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Art. 154

- (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.
- (2) Concedierea poate fi dispusă individual pentru motive care țin de persoana angajatului sau pentru motive care nu țin de persoana angajatului.

Art. 155

- (1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana angajatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de angajat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.
- (2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

Art. 156

- (1) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana angajatului în următoarele situații:
 - a. în cazul în care angajatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă,

- Acordul/Contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- b. în cazul în care angajatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
 - c. în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a angajatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
 - d. în cazul în care angajatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.
- (2) Concedierea angajatului pentru motivul prevăzut la lit. d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a angajatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin prezentul regulament intern.

Art. 157

- (1) Evaluarea angajatului pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită de către angajator. Din comisie va face parte și un reprezentant al sindicatului, desemnat de acesta, al cărui membru este angajatul în cauză.
- (2) Comisia va convoca angajatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:
 - a. data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
 - b. modalitatea în care se va desfășura examinarea.
- (3) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului angajatului în cauză.
- (4) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea angajatului se va referi la acestea numai în măsura în care angajatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.
- (5) Necoresponderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.
- (6) În cazul în care angajatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.
- (7) În cazul în care, în urma examinării, angajatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare.
- (8) Dacă angajatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (7) sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al angajatului, pentru motive de necorespondere profesională.

Art. 158 Persoanele concediate în temeiul prevederilor art. 61 lit. c) și d), ale art. 65 și 66 din Codul Muncii beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

Art. 159 Eliberarea din funcția publică

- (1) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:
 - a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;
 - b) autoritatea sau instituția publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze
 - c) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

- d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
 - e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător, în condițiile prevăzute la art. 475 lit. b)-OUG nr.57/2019 Codul Administrativ;
 - f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) sau g) ori nu obține avizul/autorizația prevăzut(ă) de lege, în condițiile art. 465 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019;
 - g) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;
- (2) Prevederile alin. (1) lit. g) se aplică și funcționarului public căruia i s-a emis decizie de pensionare pentru invaliditate de gradul III, în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că acesta nu își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține. În cazul în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că funcționarul public își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține, dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă, în condițiile Codului administrativ.
- (3) Situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a)-d), f) și g) reprezintă motive neimputabile funcționarilor publici.
- (4) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.
- (5) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.
- (6) În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul prevăzut la alin. (4), fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.
- (7) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d) și f), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici. În sensul Codului administrativ, sunt considerate funcții publice corespunzătoare:
- a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
 - b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).
- (8) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior. În cazul în care funcția publică vacantă de nivel inferior este o funcție publică de execuție și nu corespunde studiilor și/sau vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, aceasta poate fi transformată într-o funcție publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează structura organizatorică aprobată.
- (9) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a)-d) și f), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile art. 506 din Codul administrativ.
- (10) Prin excepție de la prevederile art. 506, în cazul prevăzut la alin. (9) din Codul administrativ, termenele de realizare a transferului în interesul serviciului sau la cerere se reduc la jumătate, astfel încât să fie respectată încadrarea în termenul de preaviz.

Art. 160 Destituirea din funcția publică

Destituirea din funcția publică se dispune, în condițiile art. 493 din Codul administrativ, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

- a) pentru săvârșirea unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;
- b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XI

Salarizarea personalului

Art. 161 Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de personalul angajat și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

Art. 162 Salariile funcționarilor publici și ale personalului contractual sunt stabilite prin acte normative care reglementează drepturile de natură salarială.

Art. 163

- (1) Salariul se plătește în bani o dată pe lună.
- (2) Data la care se plătește salariul în cadrul D.G.A.S.P.C. Arad este 8 a lunii, pentru activitatea desfășurată în luna anterioară.
- (3) Dacă data stabilită pentru plata salariilor cade într-o zi de repaus săptămânal, zi de sărbătoare legală sau zi liberă, efectuarea plății salariilor se face în ziua lucrătoare anterioară acesteia.
- (4) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.
- (5) Plata salariului se va efectua prin virament într-un cont bancar deschis la Banca Transilvania, Raiffeisen Bank sau Unicredit Bank.
- (6) Plata salariului se dovedește prin orice documente justificative care demonstrează efectuarea plății către angajatul îndreptățit.
- (7) În caz de deces al angajatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.
- (8) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine Serviciului Resurse Umane, Salarizare și SSM.
- (9) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.
- (10) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile stabilite de lege.

Art. 164

- (1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- (2) Sunt posibile două categorii de rețineri salariale :
 - a) cele prevăzute de lege (impozitul pe venitul din salariu, contribuțiile de asigurări sociale);
 - b) cele reprezentând daune cauzate angajatorului și nu pot fi efectuate decât dacă datoria angajatului este scadentă, lichidă și exigibilă, constatate prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.
- (3) În cazul pluralității de creditori ai angajatului va fi respectată următoarea ordine:
 - a) obligațiile de întreținere;

- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
 - c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
 - d) acoperirea altor datorii.
- (4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 165 Angajatorul poate acorda personalului încadrat al instituției drepturi salariale pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene, în condițiile legii.

Art. 166 Angajatorul acordă indemnizația de hrană funcționarilor publici și personalului contractual, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară de către aceștia, în condițiile legii și în limita sumei prevăzută cu această destinație în buget.

Art. 167

- (1) Angajatorul acordă prime de vacanță sub forma voucherelor de vacanță, în condițiile legii și în limita sumei prevăzută cu această destinație în buget.
- (2) Voucherele de vacanță se emit doar pe suport electronic.

Art. 168 Pe perioada în care angajații sunt trimiși în delegație în alte localități decât cea în care își desfășoară activitatea, instituția le acordă indemnizații de delegare și le decontează cheltuielile de transport și de cazare în condițiile stabilite prin lege.

CAPITOLUL XII

Evaluarea activității profesionale a funcționarilor publici/angajaților în regim contractual

Art. 169

- (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:
 - a. evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;
 - b. evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.
- (3) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță.
- (4) Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.
- (5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
- (6) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:
 - a. promovarea într-o funcție publică superioară;
 - b. acordarea de prime, în condițiile legii;
 - c. diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfăcător“;
 - d) eliberarea din funcția publică.
- (7) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

- (8) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.
- (9) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr. 6 OUG nr. 57/2019.

Art. 170

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților în regim contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.
- (2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
- (3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:
 - a. la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
 - b. la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
 - c. atunci când pe parcursul perioadei evaluate angajatul este promovat.
- (4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.
- (5) Criteriile de evaluare ale personalului contractual sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului stabilite în Anexa la Dispoziția Consiliului Județean Arad nr. 1084/21.12.2022. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului, astfel, pentru funcțiile în regim contractual de execuție:
 - a) Cunoștințe profesionale și abilități;
 - b) Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
 - c) Perfecționarea pregătirii profesionale;
 - d) Capacitatea de a lucra în echipă;
 - e) Comunicare;
 - f) Disciplină;
 - g) Rezistență la stres și adaptabilitate;
 - h) Capacitatea de asumare a responsabilității;
 - i) Integritate și etică profesională.

Pentru funcțiile în regim contractual de conducere:

- e) Cunoștințe profesionale și abilități;
- f) Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- g) Perfecționarea pregătirii profesionale;
- h) Capacitatea de a lucra în echipă;
- i) Comunicare;
- j) Disciplină;
- k) Rezistență la stres și adaptabilitate;
- l) Capacitatea de asumare și responsabilități;
- m) Integritate și etică profesională;
- n) Capacitatea de a organiza;

CAPITOLUL XIII

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile. Procedura disciplinară

1. Abaterile disciplinare

Art. 171

- (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile regulamentului intern, prevederile contractului individual de muncă sau ale acordului/contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
- (2) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- (3) Angajații care au săvârșit abateri disciplinare se sancționează indiferent de funcția sau postul deținut.

Art. 172 Sunt considerate abateri disciplinare următoarele fapte:

- (1) Nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- (2) Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență;
- (3) Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- (4) Îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- (5) Absențe nemotivate de la serviciu;
- (6) Întârzierea repetată la programul de lucru;
- (7) Părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal fără bilet de voie semnat de șeful ierarhic superior;
- (8) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- (9) Stabilirea de către funcționarii publici de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora ;
- (10) Atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- (11) Manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- (12) Violența fizică sau de limbaj, acte de violență provocate de angajați sau la care aceștia participă;
- (13) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, substanțe interzise, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- (14) Scoaterea unor bunuri materiale din unitate fără forme legale;
- (15) Falsificarea de acte privind diferite evidențe;
- (16) Executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- (17) Desfășurarea unei activități cu angajații la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- (18) Blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție, în caz de incendiu, în instituție;
- (19) Primirea unei sume de bani, daruri, foloase materiale sau alte avantaje pentru activități desfășurate în timpul serviciului;
- (20) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- (21) Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- (22) Exprimarea sau desfășurarea, în calitate de funcționar public sau angajat contractual, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- (23) Încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;

- (24) Încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite în prezentul regulament intern;
- (25) Săvârșirea, în timpul programului de lucru, de acte sau fapte, precum și orice comportament de discriminare, hărțuire, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuire morală pe criteriul de sex, astfel cum sunt definite în prezentul regulament intern;
- (26) Săvârșirea, în timpul programului de lucru, de acte sau fapte, precum și orice comportament de discriminare, hărțuire, atât împotriva persoanei care se consideră discriminată sau hărțuită și a sesizat angajatorul, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la cercetarea cazului sesizat;
- (27) Aducerea de acuzații false de discriminare, hărțuire de către un angajat împotriva altui angajat, cu rea-credință;
- (28) Nerespectarea reglementarilor privind examenul medical la angajare, examen medical de adaptare, control medical periodic și examenul medical la reluarea muncii;
- (29) Nerespectarea controlului periodic la intervalele de timp stabilite de medicul de medicina muncii cu informarea angajatorului;
- (30) Neanunțarea, până la ora 09:00, iar în cazuri excepționale medicale, până la ora 12:00, a șefului ierarhic, a lipsei de la program;
- (31) Crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane;
- (32) Divulgarea către persoane din afara instituției a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor angajați fără acordul acestora;
- (33) Folosirea tehnicii de calcul a instituției (calculatoare, imprimante, multifuncționale, camere digitale etc.) în alte scopuri decât cele privind îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- (34) Atitudinea necorespunzătoare, în timpul programului de lucru, față de ceilalți angajați, față de conducerea instituției sau față de alte persoane fizice sau juridice exprimată prin conduită necivilizată, insultă, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății;
- (35) Alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

Art. 173 Abaterile disciplinare menționate mai sus nu sunt limitative și pot fi modificate corespunzător, în funcție de cauzele intervenite.

2. Răspunderea disciplinară a angajaților încadrați pe bază de contract individual de muncă

Art. 174 Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

Art. 175

- (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute în Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- (2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

- (3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă angajatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.
- (4) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (5) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 176 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de angajat, avându-se în vedere următoarele:

- (1) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- (2) gradul de vinovăție al angajatului;
- (3) consecințele abaterii disciplinare;
- (4) comportarea generală în serviciu a angajatului;
- (5) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 177

- (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- (2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.
- (3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, angajatul va fi convocat în scris de persoana desemnată, de către peședintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (2) să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- (4) Neprezentarea angajatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (5) În cursul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 178

- (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de angajat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 85 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (3) Decizia de sancționare se comunică angajatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (4) Comunicarea se predă personal angajatului, cu semnătură de primire ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (5) Decizia de sancționare poate fi contestată de angajat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

3. Răspunderea disciplinară a funcționarilor publici

Art. 179 Formele răspunderii juridice în administrația publică

- (1) Săvârșirea unor fapte ilicite, de către personalul prevăzut de art. 5 lit. gg), în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.
- (2) Răspunderea civilă și penală se angajează conform legislației specifice.

Art. 180 Răspunderea administrativ-disciplinară

- (1) Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații conexe de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă norme ale dreptului administrativ.
- (2) Răspunderea se stabilește în funcție de forma de vinovăție și de participarea efectivă la încălcarea legii.
- (3) Răspunderea administrativ-disciplinară nu exclude și se poate completa cu alte forme ale răspunderii juridice, în condițiile legii.
- (4) Răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contravențională sau patrimonială.

Art. 181

- (1) Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către demnitari, funcționari publici și asimilații acestora a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege.
- (2) Răspunderea administrativ-disciplinară se stabilește cu respectarea principiului contradictorialității și al dreptului la apărare și este supusă controlului instanțelor de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 182 Abaterea disciplinară reprezintă fapta săvârșită cu vinovăție de către funcționarii publici, demnitari și asimilații acestora care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce le revin din raportul de serviciu, respectiv din exercitarea mandatului sau în legătură cu acesta și care le afectează statutul socioprofesional și moral.

Art. 183

- (1) Abaterea disciplinară atrage sancționarea disciplinară a acesteia.
- (2) Sancțiunile disciplinare sunt:
 - a) mustrare scrisă;
 - b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
 - c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
 - d) trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la 1 an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
 - e) destituirea din funcția publică.
- (3) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public.

Art. 184

- (1) Sancțiunea disciplinară privind mustrarea scrisă se poate aplica direct de către conducătorul instituției, respectiv directorul general, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză.
- (2) Celelalte sancțiuni disciplinare se aplică de către conducătorul instituției, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 185 Regulile referitoare la procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici sunt

reglementate de Legea nr. 153/2021 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2019 pentru completarea art. 61 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

CAPITOLUL XIV

Protecția datelor cu caracter personal

Art. 186 În sensul Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor) avem următoarele definiții:

- a) „date cu caracter personal” înseamnă informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"). O persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- b) „prelucrare” înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
- c) „consimțământ” al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
- d) „operator” înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;
- e) „persoana împuternicită de operator” înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;
- f) "destinatar" înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (cărui) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;
- g) „număr de identificare național” înseamnă numărul prin care se identifică o persoană fizică în anumite sisteme de evidență și care are aplicabilitate generală, cum ar fi: codul numeric personal, seria și numărul actului de identitate, numărul pașaportului, numărul permisului de conducere, numărul de asigurare socială de sănătate.

Art.187 Prelucrarea datelor cu caracter personal este legală și este permisă, fără a fi necesar consimțământul persoanei vizate, ci doar informarea, în cazul în care prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte și/sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract sau prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului.

Art.188 În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția

persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor), angajatorul prelucrează datele cu caracter personal ale angajaților în următoarele scopuri prevăzute de dispozițiile legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale, după cum urmează:

- a. Pentru numirea în funcția publică, modificarea încetarea raportului de serviciu;
- b. pentru angajarea în muncă și ulterior pentru derularea și încetarea raportului de muncă;
- c. pentru respectarea clauzelor contractului individual de muncă;
- d. pentru înregistrarea în registrul general de evidență a salariaților a elementelor contractului individual de muncă și a modificărilor aduse acestora;
- e. pentru ținerea evidenței orelor de muncă prestate de angajați și pentru întocmirea statelor de salarii;
- f. pentru întocmirea declarațiilor și comunicarea informațiilor privind angajații sau veniturile acestora către instituțiile competente, în baza prevederilor legale în vigoare;
- g. pentru întocmirea situațiilor financiar-contabile (deconturi de cheltuieli, ordine de deplasare etc.);
- h. pentru planificarea, gestionarea și organizarea muncii;
- i. pentru asigurarea egalității de șanse și diversității la locul de muncă;
- j. pentru asigurarea sănătății și securității angajaților în toate aspectele legate de muncă;
- k. pentru asigurarea unui management adecvat al situațiilor de urgență;
- l. pentru verificarea capacității de muncă a angajaților;
- m. pentru scopuri de arhivare și statistică, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- n. pentru asigurarea pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor angajatorului.

Art. 189

- (1) Angajații care solicită acordarea unor facilități prevăzute de legislația în vigoare, prin solicitarea acordării acelor facilități și prin depunerea documentelor necesare prevăzute de legislația în vigoare își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective.
- (2) Angajații care solicită acordarea unor facilități care decurg din calitatea de angajat al Direcției își vor exprima consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 190

- (1) Politica angajatorului privind protecția și securitatea datelor personale ale angajaților este de a colecta numai datele personale necesare în scopuri prevăzute de legislația în vigoare sau în scopuri convenite.
- (2) Pentru prelucrarea datelor personale cu scopul de a executa anumite obligații legale în interesul legitim și asumat al angajaților, pot fi solicitate acestora și informații despre alte persoane vizate, cum ar fi membrii de familie.
- (3) Datele personale ale angajaților pe care le prelucrează angajatorul sunt date furnizate de angajat cu ocazia angajării, completate ulterior cu informații generate de derularea raportului de serviciu/muncă.
- (4) În ceea ce privește angajații, angajatorul prelucrează, în mod obișnuit, următoarele date cu caracter personal:
 - a. toate datele menționate în actul de identitate a angajatului (nume, prenume, domiciliu, loc de naștere, data nașterii, CNP-ul, seria și numărul actului de identitate, data eliberării, emitentul, sexul, cetățenia, adresa de reședință etc) întrucât, la numire/angajare, actul de identitate al angajatului este solicitat în

- vederea completării actelor necesare încheierii contractului de muncă/întocmirii dosarului profesional;
- b. semnătura angajatului întrucât, la momentul angajării, angajatul semnează contractul de muncă și/sau alte acte;
 - c. date privind cazierul judiciar al angajatului;
 - d. date privind certificatul de integritate al angajatului
 - e. date privind starea civilă;
 - f. date privind calitatea de pensionar, unde este cazul;
 - g. date privind asigurări de sănătate și sociale;
 - h. date privind studiile, formarea profesională, experiența profesională a angajatului, referințe, recomandări;
 - i. toate datele referitoare la drepturile și obligațiile angajatului întrucât, în contractul de muncă se menționează, în mod obligatoriu, aceste mențiuni;
 - j. informații privind modul în care angajatul își exercită funcția;
 - k. informații privind modul în care angajatul folosește logistica pusă la dispoziție de angajator;
 - l. datele de contact ale angajatului (ex: număr de telefon, număr fax, adresă e-mail, adresă de reședință etc.);
 - m. datele privind contul bancar a angajatului;
 - n. datele privind veniturile obținute de angajat de la angajator;
 - o. alte date necesare pentru buna desfășurare a activității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 191 Datele personale ale angajaților D.G.A.S.P.C. Arad sunt destinate utilizării de către angajator și pot fi comunicate următorilor destinatari:

- a. Persoana vizată (angajatul);
- b. Instituții publice (ITM, ANAF);
- c. Servicii sociale și de sănătate (CNPP, CNAS, ANOFM, Cabinetul de medicina muncii);
- d. Executori judecătorești, la solicitarea acestora, în vederea aplicării popririi asupra veniturilor angajaților;
- e. Societăți bancare cu scopul virării salariului sau pentru confirmarea datelor completate în adeverințele de venit solicitate de angajat;
- f. Societatea comercială de la care se achiziționează voucherele de vacanță;
- g. Angajatorul/potențialul angajator al persoanei vizate;
- h. Organe de control, la solicitarea acestora;
- i. Organe fiscale/organe judiciare.

Art. 192

- (1) Datele personale a căror prelucrare este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce revine angajatorului se vor arhiva și păstra pe durata prevăzută de legislația în vigoare.
- (2) Datele personale pentru a căror prelucrare este necesar consimțământul angajatului se prelucrează în scopurile menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului angajaților pentru prelucrare și se păstrează atât timp cât este necesar scopului pentru care au fost colectate, în concordanță cu legislația privind protecția datelor personale.
- (3) La nivelul angajatorului sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă, iar prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților se face cu scopul realizării intereselor legitime urmărite de angajator și anume pentru asigurarea protecției persoanelor, bunurilor și valorilor angajatorului și ale angajaților.

- (4) Durata de stocare a datelor cu caracter personal colectate conform prevederilor de la alin. (3) este proporțională cu scopul prelucrării, dar nu mai mare de 30 de zile, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.

Art.193 Angajații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 194

- (1) Angajații au obligația de a informa imediat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale angajaților și ale beneficiarilor, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.
- (2) Încălcarea obligației de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 195

- (1) Angajații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale angajaților și ale beneficiarilor. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.
- (2) Încălcarea obligației prevăzute la alin. (1) constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 196 Prelucrarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 197 Încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XV

Dispoziții finale

Art. 198 Dispozițiile prezentului Regulament intern se completează cu prevederile Legii nr. 53/2005-Codului Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cu celelalte dispoziții legale în domeniu, Acordului/Contractul colectiv de muncă aplicabil și cu atribuțiile din fișa postului.

Art. 199 Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul D.G.A.S.P.C. Arad funcționează următoarele principii:

- a) Permanentă informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b) Informarea angajaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;

- c) Imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale relațiilor de muncă;
- d) Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității instituției.

Art. 200 Prezentul Regulament intern își produce efectele atât la nivelul aparatului propriu, cât și în toate centrele subordonate aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Arad.

Art. 201 Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului și la sediile unităților din subordine.

Art. 202 Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 6 din prezentul regulament.

Art. 203

- (1) Orice angajat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- (2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Art. 204

- (1) Regulamentul intern se afișează la toate sediile instituției și în format electronic pe pagina de internet a instituției.
- (2) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi/modificări ale actelor normative privitoare la organizarea și disciplina muncii, care privesc atât angajatorul cât și angajații, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului ori legislația o impun.

**Director general,
Elena Valentina Buzură
Exercitare cu caracter temporar**

