

REGULAMENT INTERN

AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI HARGHITA

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

Prezentul Regulament de ordine interioară, denumit în continuare Regulament, stabilește regulile necesare desfășurării în condiții corespunzătoare a activității fiecărui salariat, respectării stricte a reglementărilor privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

ART. 2

Acest Regulament se aplică tuturor salariaților, funcționari publici sau personal contractual, asistenților maternali profesioniști, voluntarilor, elevilor și studenților în perioada desfășurării activității de practică, dacă este cazul, precum și persoanelor delegate sau detașate de la alte instituții, care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita (numită în continuare Direcția generală).

ART. 3

- (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.
- (2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
- (3) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

ART. 4

(1) Direcția generală realizează la nivel județean, măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

(2) Organizarea și funcționarea Direcției generale se realizează în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal și a Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin Hotărârea nr.160/2004 a Consiliului Județean Harghita, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Direcția generală, ca furnizor de servicii sociale organizează și acordă servicii sociale în baza acreditării și a licenței de funcționare, în condițiile prevăzute de Legea nr. 292/2011 legea asistenței sociale, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, ale Ordonanței Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, aprobată prin Legea nr.515/2003.

(4) Denumirea Direcției generale se inscripționează în limba maghiară: „Hargita Megyei Szociális és Gyermekvédelmi Vezérigazgatóság”.

ART. 5

Direcția generală are sediul în municipiul Miercurea Ciuc, Piața Libertății nr.5, județul Harghita și este subordonată Consiliului Județean Harghita.

ART. 6

(1) În înțelesul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos se definesc după cum urmează:

a) angajator – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, reprezentat prin directorul general;

b) funcționar public - persoană numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu completările și modificările ulterioare sau potrivit reglementărilor legale privind funcționarii publici cu statut special;

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

d) sindicat – sindicatul reprezentativ la nivelul instituției, conform Legii dialogului social nr. 62/2011, ori cel la care sunt afiliați majoritatea de membrilor, salariați al direcției, în situația în care nu există reprezentativitate;

e) avertizarea în interes public – sesizarea făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

f) avertizor – persoana care face o sesizare potrivit lit. e) și care este încadrată într-o autoritate sau instituție publică, ori la alte autorități asemănătoare;

g) “personalul” – personalul de conducere și personalul de execuție împreună;

h) discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criteriul de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

i) discriminare 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;

j) hărțuire – 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;

k) hărțuire sexuală – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

l) discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

m) discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

n) date cu caracter personal- orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă. 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.

o) forta majora - orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil.

p) cazul fortuit - un eveniment care nu poate fi prevăzut și nici împiedicat de către cel care ar fi fost chemat să răspundă dacă evenimentul nu s-ar fi produs

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

(3) Prevederile specifice, aplicabile numai funcționarilor publici sau numai angajaților cu contract individual de muncă, vor fi menționate expres cu indicarea categoriei de salariați la care se referă reglementarea.

ART. 7

(1) Relațiile de muncă în cadrul Direcției generale se bazează pe principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

ART. 8

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

Conducerea și structura Direcției generale

ART. 9

(1) Conducerea Direcției generale este asigurată de directorul general și de colegiul director. Directorul general al Direcției generale este ajutat de 2 directori generali adjuncți, dintre care unul coordonează activitatea din domeniul economic și administrativ, iar unul coordonează activitatea din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte.

(2) Directorul general și directorii generali adjuncți au calitatea de funcționar public.

ART. 10

(1) Directorul general al Direcției generale asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general emite dispoziții.

(2) Directorul general reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție. Reprezentarea în justiție poate fi delegată serviciului juridic. Atribuțiile principale ale directorului general sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale.

(3) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de către unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

ART. 11

(1) Colegiul director al Direcției generale este constituit din secretarul general al județului, directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean/local.

(2) Președintele colegiului director este secretarul general al județului. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general al Direcției generale.

(3) Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale.

ART. 12

Funcțiile publice de director general și director general adjunct se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

ART. 13

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției generale se fac la propunerea președintelui consiliului județean, prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita.

ART. 14

(1) Direcția generală este structurată pe următoarele servicii, în conformitate cu nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal și a Regulamentului de organizare și funcționare:

Servicii subordonate în mod direct Directorului general al Direcției generale:

1. Serviciul de evaluare, monitorizare, strategie, programe în asistență socială și protecția copilului
 - 1.1. Compartimentul de coordonare a activității autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului
2. Serviciul proiecte, relații cu publicul și violență în familie
 - 2.1. Compartimentul de relații cu publicul
 - 2.2. Compartimentul violență în familie
 - 2.3. Compartimentul de angajare asistată
 - 2.4. Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor
3. Serviciul adopției și post adopții
 - 3.1. Compartimentul managementul calității serviciilor sociale
4. Serviciul juridic, secretariatul Comisiei pentru protecția copilului

- 4.1. Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului
4. 2. Compartimentul de evaluare a copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal
5. Compartimentul audit public intern

Servicii subordonate directorului general adjunct economic

6. Serviciul resurse umane
7. Serviciul pentru acordarea și evidența drepturilor persoanelor cu handicap, relații cu publicul adulți
8. Serviciul economic, financiar contabil
9. Serviciul achiziții publice, tehnic și administrativ
- 9.1. Compartimentul administrativ

Servicii subordonate directorului general adjunct protecția copilului și adultului

10. Serviciul management de caz copii
- 10.1. Plasamente familiale
11. Serviciul management de caz pentru îngrijire de tip rezidențial copii
12. Serviciul de evaluare complexă a copilului
13. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
- 13.1. Compartimentul Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
14. Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz adulți
- 14.1. Compartimentul îngrijire de tip familial și comunitar adulți
- 14.2 Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc
- 14.3 Compartimentul asistență persoane vârstnice
- 14.4. Compartimentul asistenți personali profesioniști
- 14.4.1. Asistenți personali profesioniști
15. Serviciul de asistență maternală profesionistă.
- 15.1. Compartimentul de coordonare Sânmartin
- 15.2. Asistenții maternali profesioniști
16. Centrul de plasament de tip familial nr.1 – Cristuru Secuiesc
17. Centrul de plasament de tip familial nr.2 – Miercurea-Ciuc
18. Centrul de plasament Bilbor, având în componența Casa de tip familial Subcetate
19. Centrul de plasament Ocland
20. Complexul de servicii Miercurea-Ciuc format din:
 - Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilități și deficiențe de învățare
 - Casele de tip familial nr. 1-7
 - Casele de tip familial din municipiul Miercurea-Ciuc: str. Ferencesek, nr. 34; str. Szek, nr. 127; str. Prieteniei, nr. 10
 - Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale
21. Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc
22. Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație Miercurea-Ciuc. Telefonul copilului și adultului
23. Locuința protejată pentru victimele violenței domestice

24. Centrul pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu
25. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc
26. Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin
27. Locuințe protejate pentru persoane adulte cu dizabilități
 - Locuința protejată Nicoleşti
 - Locuința protejată Vlăhița
 - Locuința protejată Bodogaia
28. Centre rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap
 - Centrul de îngrijire și asistență Frumoasa
 - Centrul de îngrijire și asistență Gheorgheni
 - Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș
 - Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița
29. Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni

(2) Activitatea Direcției generale se realizează în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului și a familiei, a celor privind protecția persoanelor singure, persoanelor vârstnice, a celor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, atribuțiile serviciilor fiind prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale.

CAPITOLUL III

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Direcției generale

ART. 15 Protecția și securitatea în muncă sunt asigurate în conformitate cu Normele metodologice, aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 1425/2006 de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 16

Asigurarea securității și sănătății în muncă în scopul implicării salariaților la elaborarea deciziilor în domeniul protecției muncii se realizează de către Comitetul de securitate și sănătate în muncă, constituit la nivelul Direcției generale.

ART. 17

Comitetului de securitate și sănătate în muncă îndeplinește următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) 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;
- i) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează factorii de risc de accidente și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;
- k) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- l) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- m) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale;
- n) informează Inspectoratul Teritorial de Muncă asupra stării protecției muncii în cadrul D.G.A.S.P.C Harghita;
- o) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale modului de desfășurare a activității cu implicații în domeniul protecției muncii;
- p) verifică acordarea și utilizarea echipamentului individual de protecție, ținând cont de factorii de risc identificați;
- q) verifică și sprijină reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.
- r) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către directorul general al Direcției generale 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. 18

Obligațiile Direcției generale în calitate de angajator, în domeniul securității și sănătății în muncă:

- a) să asigure condiții corespunzătoare de muncă tuturor angajaților, prin aplicarea măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice de protecția muncii, prevăzute în programul anual de protecție a muncii;
- b) să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația de funcționare a instituției din partea Inspectoratului de Stat Teritorial pentru Protecția Muncii și a celei privind prevenirea și stingerea incendiilor și solicită revizuirea acestora în cazul modificării activității sau a condițiilor care au stat la baza emiterii lor;
- c) să asigure măsurile de prevenire a riscurilor de accidente, de PSI și îmbolnăvire profesională specifice activităților,
- d) să adopte măsurile necesare pentru protecția maternității la locul de muncă;

- e) să asigure desemnarea unei persoane responsabile cu protecția muncii și P.S.I. pentru fiecare subunitate;
- f) să informeze fiecare persoană, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta poate fi expusă, și asupra măsurilor de prevenire;
- g) să angajeze persoane numai în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale;
- h) să efectueze instructajul periodic privind protecția muncii, pentru fiecare angajat al unității, prin persoanele responsabile în acest domeniu;
- i) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului în domeniul protecției muncii;
- j) să asigure accesului fiecărui angajat la serviciul medical de medicina muncii;
- k) să desemneze la cererea inspectorilor de protecție a muncii, salariații care să participe la efectuarea controlului sau a accidentelor de muncă;
- l) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- m) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- n) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- o) să prezinte documentele privind protecția muncii organelor de control și cercetare a accidentelor de muncă.

ART. 19

Obligațiile angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de muncă, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

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

i) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

j) să înceteze lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

k) să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;

l) este interzis angajaților să fumeze în spațiile închise de la locul de muncă, în centrele rezidențiale și în curtea acestor centre;

m) este interzis angajaților să introducă, sau să consume băuturi alcoolice, droguri și substanțe psihotrope în timpul programului de lucru sau să fie sub influența acestora (cu excepția evenimentelor festive).

ART. 20

(1) În cadrul Direcției generale funcționează Comisia paritară, constituită prin Dispoziția nr. 1393/2018 a Directorului general și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective.

(2) Comisia paritară asigură dialogul social în cadrul Direcției generale, prin participarea funcționarilor publici în cadrul comisiei paritare și are următoarele atribuții:

a) propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității autorității sau instituției publice;

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 dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autorității sau instituției publice;

d) participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții acestora și elaborează proiectul acordului colectiv;

e) urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative sau cu reprezentanții funcționarilor publici;

f) întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii autorității sau instituției publice, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici sau reprezentanților funcționarilor publici;

g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV

Reguli generale privind protecția datelor cu caracter personal

ART. 21 Obligațiile direcției generale ca operator de date sunt cele prevăzute de Legea nr.363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, respectiv, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

ART. 22 Personalul contractual și funcționarii publici au obligația ca în activitatea pe care le desfășoară prelucrarea datelor personale să se efectueze în condițiile prevăzute de cele două acte normative menționate la art. 21, în condițiile reglementărilor specifice activității, precum și ale prezentului regulament.

ART. 23 Datele cu caracter personal pot fi prelucrate doar în scopul îndeplinirii obligațiilor legate de protecția copilului, asistența socială a persoanelor adulte, respectiv pentru furnizarea serviciilor sociale și acordarea unor drepturi prevăzute de lege.

ART. 24 Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

a) persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;

b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;

c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;

d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;

e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;

f) prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când menționată este un copil.

ART. 25. Principiile legate de protecția datelor cu caracter personal și regulile speciale privind prelucrarea acestora se stabilesc prin dispoziție a directorului general al DGASPC Harghita.

CAPITOLUL V

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității în cadrul Direcției generale

ART. 26

(1) Relațiile de muncă în cadrul Direcției generale se bazează pe principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

(3) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în cadrul serviciului/biroului/centrului în care lucrează, cu respectarea prevederilor legii, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

ART. 27

Fiecare salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

ART. 28

Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale, în situațiile prevăzute de art. 59 și următoarele din Codul muncii.

CAPITOLUL VI

Drepturile și obligațiile Direcției generale în calitate de angajator

ART. 29

Direcția generală, în calitate de angajator are în principal următoarele **drepturi**:

a) să elaboreze Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, pe care îl supune aprobării Consiliului județean și Regulamentul intern, pe care îl supune aprobării colegiului director al Direcției generale;

b) să stabilească atribuțiile, responsabilitățile, sarcinile de serviciu/muncă, modul de colaborare pe orizontală și verticală pentru fiecare salariat în fișa postului pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției generale;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

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

e) să organizeze ședințe și întâlniri de lucru periodice cu salariații, în vederea clarificării aspectelor legate de activitatea lor;

f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii pentru încălcarea obligațiilor prevăzute în fișa postului, a celor prevăzute în contractul individual de muncă, al Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției generale, al Regulamentului intern.

g) alte drepturi expres prevăzute de lege

ART. 30

Principalele **obligații** ale Direcției generale în calitate de angajator sunt:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea programului de lucru și condițiilor corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă;
- d) să urmărească ridicarea calificării profesionale prin participarea salariaților la cursuri de perfecționare organizate pe domenii de activitate pentru care au fost angajați, precum și pe domenii înrudite;
- e) să se consulte cu sindicatele sau, după caz cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) 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;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să promoveze egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criterii de sex prin:
 - alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități
 - angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale
 - venituri egale pentru munca de valoare egală
 - informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională
 - promovare la orice nivel ierarhic și profesional.
- k) alte obligații expres prevăzute de lege

CAPITOLUL VII

Drepturile și obligațiile salariaților

ART. 31

Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege ale salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

ART. 32

Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la 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 de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 33

Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a celor prevăzute în contractul individual de muncă;
- b) obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă;
- c) de a nu absenta nemotivat de la serviciu;
- d) obligația de a cunoaște, de a-și însuși și respecta prevederile legale în domeniu, a celor cuprinse în prezentul regulament, în Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale, precum și în contractul individual de muncă;
- e) ca prin actele sau atitudinile lor să nu compromită prestigiul funcției deținute sau a instituției, datorând acesteia corectitudine și loialitate;
- f) să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului;
- g) se interzice salariaților DGASPC Harghita executarea unor activități în care interesele proprii sunt în concurență directă cu îndeplinirea corectă a obligațiilor aferente funcției pe care o dețin;
- h) se interzice salariaților DGASPC Harghita folosirea violenței sub orice formă (fizică, verbală) în relațiile cu persoanele aflate în sistemul de asistență socială și protecție (copii și adulți) precum și în relațiile cu beneficiarii serviciilor oferite de către DGASPC;
- i) salariații nu au dreptul să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului de serviciu/centru care poate aproba și învoi în interes personal pentru maxim 2 ore. Solicitarea învoierilor în interes personal mai mari de 2 ore se aprobă de către directorul general, directorii generali adjuncți;
- j) să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, cât și raporturi de respect față de șefii ierarhici, evitând comentariile și aprecierile referitoare la activitatea altor servicii;
- k) să păstreze legitimația de serviciu și să informeze Serviciul de resurse umane imediat ce constată deteriorarea sau dispariția acesteia;
- l) să anunțe cât mai urgent șeful ierarhic superior despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorată stării de sănătate sau unor probleme personale;
- m) personalul din aparatul propriu al Direcției generale are obligația să se punteze zilnic în condica electronică cu ajutorul cartelei electronice, la venire și la plecare;
- n) efectuarea deplasărilor în interes de serviciu se va face numai în baza ordinului de deplasare (delegație), semnat de conducătorul instituției;
- o) în cazul în care se pleacă pe teren, înainte de începerea programului normal de lucru, nu se va scana legitimația de serviciu;

- p) în cazul deplasării pe teren în perioada programului normal de lucru, legitimația se scanează la venirea și la plecarea pe teren;
- q) folosirea internetului se face doar în interes de serviciu;
- r) este interzisă efectuarea altor activități decât cele prevăzute în fișa postului (ex. comerț ambulant);
- s) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- t) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- u) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- v) să respecte toate reglementările specifice protecției datelor cu caracter personal
- w) pentru buna desfășurare a relațiilor de serviciu, salariații din cadrul centrelor și serviciilor se vor informa și se vor consulta reciproc;
- x) salariații Direcției generale au obligația de a aplica și respecta procedurile operaționale, elaborate în baza Ordinului secretarului general al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- h) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL VIII

Reguli privind ținuta vestimentară a angajaților

ART. 34

(1) Toți angajații Direcției generale se vor prezenta la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și corectă (haine curate, cu o eleganță simplă) și vor manifesta un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție, vor manifesta solicitudine și respect în relațiile cu beneficiarii Direcției generale, precum și cu persoanele din afara instituției.

(2) DGASPC Harghita își rezervă dreptul să solicite angajaților care ocupă anumite funcții să poarte o ținută adecvată funcției respective.

(3) Responsabilitatea pentru respectarea acestor reguli revine fiecărui angajat al DGASPC Harghita. Șeful fiecărui serviciu, birou, centru, trebuie să asigure consilierea angajaților în ceea ce privește ținuta la serviciu, iar atunci când aceste reguli sunt încălcate, să ia măsurile necesare.

CAPITOLUL IX

Organizarea muncii

Secțiunea I

Durata timpului de lucru, orele suplimentare și timpul de odihnă

ART. 35

(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), iar programul de lucru este de la 8,00 la 16,00 în fiecare zi de luni până vineri. La solicitarea salariatului cu acordul

directorului general există posibilitatea ca programul de muncă să înceapă la ora 7,00 sau ora 7,30 și să se termine la ora 15,00 respectiv ora 15,30.

(3) În funcție de specificul activității, 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.

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

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

(6) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 ore pe săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice (conform prevederilor Codului Muncii), să nu depășească 48 ore pe săptămână.

(7) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 ore.

(8) Persoanele angajate cu contract individual de muncă în funcția de asistent maternal profesionist își desfășoară activitatea la domiciliu. Programul de îngrijire, creștere și educare a copiilor primiți în plasament sau încredințare este permanent.

ART. 36

(1) Salariații nu au dreptul să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic, care poate aproba învoirea în interes personal pentru maxim 2 ore a personalului din subordine, urmând ca persoana învoită să recupereze aceste ore în următoarele 5 zile lucrătoare, prin prelungirea programului de muncă.

(2) Solicitarea învoirilor în interes personal mai mari de 2 ore se aprobă de către directorul general, directorii generali adjuncți.

(3) Solicitățile pentru învoiri mai mari de 2 ore se vor face în scris, vor fi trecute în Registrul de învoiri aflat la secretariatul Direcției generale, urmând ca persoana învoită să recupereze aceste ore în următoarele 5 zile lucrătoare, prin prelungirea programului de muncă. În cuprinsul cererii de învoire se va preciza și data la care va fi efectuată recuperarea orelor pentru care persoana s-a învoit.

ART. 37

(1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile, stabilite prin programarea internă.

(2) Munca suplimentară se compensează, conform prevederilor legale din domeniu, în vigoare, din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, din Legea nr.53/2003 Codul Muncii

(3) Pentru munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și 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 schimbului normal de lucru, se va compensa numai cu timp liber corespunzător.

(4) Prevederile alin. (3) nu se aplică persoanelor salarizate prin plata cu ora sau prin cumul de funcții.

(5) Prevederile alin. (3) se aplică salariaților Direcției generale, din schimbul normal de lucru (din aparatul propriu al Direcției generale, precum și personalului din cadrul subunităților Direcției generale, care nu lucrează în ture).

(6) Dovada efectuării orelor suplimentare se face prin însemnările înregistrate în sistemul electronic, pe baza cartelelor electronice de acces la sediul Direcției generale (pentru angajații din aparatul propriu al Direcției generale, excepție Serviciul management de caz, care are sediul în Miercurea Ciuc, str. Gal Sandor), prin programările lunare ale șefilor de centru, condicele de prezență.

ART. 38

Pentru activitatea prestată în zilele de sărbători legale, în zilele de repaus săptămânal, în care, potrivit legii nu se lucrează, salariații care asigură continuitatea serviciilor (lucrează în ture), din subunitățile aflate în structura Direcției generale, beneficiază, de un spor de 100% din salariul de bază. Munca prestată în zilele de sărbători legale, astfel remunerată, nu se compensează cu timp liber corespunzător.

ART. 39

(1) Planificarea activității personalului, la care face referire art.31, se va face, de către șeful centrului, prin distribuirea acestuia în mod echitabil, fără a se îngradi acest drept nici unui salariat.

(2) Foaia colectivă de prezență exprimă numărul orelor de lucru realizate de salariații unui serviciu/subunități pentru fiecare salariat în parte, pentru o perioadă de o lună de zile, ce corespunde cu numărul orelor realizate în zilele planificate în grafic și atestate prin condica de prezență.

ART. 40

Munca prestată între orele 22.00-6.00 este considerată muncă de noapte. Salariații care lucrează noaptea, beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de încadrare, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul său zilnic de lucru sau cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

ART. 41

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 ianuarie – Anul Nou
- b) 2 ianuarie – A doua zi după Anul Nou
- c) 24 ianuarie – Ziua Principatelor Române (Mica Unire) –
- d) prima și a doua zi de Paști;
- e) 1 mai;
- f) 1 iunie;
- g) prima și a doua zi de Rusalii;
- h) 15 august – Adormirea Maicii Domnului
- i) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- j) 1 decembrie;
- k) prima și a doua zi de Crăciun;

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

ART. 42

În cazuri excepționale, la nivelul direcției generale poate fi organizată activitatea prin telemuncă/muncă la domiciliu, condițiile specifice fiind stabilite prin dispoziție a directorului general.

Secțiunea a-II-a

Accesul salariaților în sediul instituției și în cadrul subunităților din structura acesteia

ART. 43

(1) Accesul salariaților Direcției generale, care își desfășoară activitatea în Palatul administrativ al Consiliului Județean Harghita, este permis pe bază de cartelă electronică de acces.

(2) Accesul salariaților Direcției generale care își desfășoară activitatea în alte locații, se va face pe baza legitimației de serviciu.

(3) Activitatea salariaților din cadrul aparatului propriu al Direcției generale se desfășoară în spații de birouri, cu excepția conducătorilor auto. Angajații care, prin atribuțiile din fișa postului, își desfășoară activitatea și pe teren (în realizarea anchetelor sociale, consiliere, informare, etc.), vor face dovada prin foaia de Delegație, semnată, ștampilată de către instituția din zona în care a avut de soluționat problema.

(4) Deplasarea pe teren se va face pe bază de programare săptămânală, întocmită de către șeful serviciului și aprobată de către directorul general.

ART. 44

(1) La intrarea în fiecare spațiu de birou, se afișează numărul camerei, denumirea structurii organizatorice care îl ocupă, numele, prenumele, precum și funcția celui/celor care își desfășoară activitatea în biroul respectiv, prin grija Serviciului tehnic, achiziție și administrativ, atât în limba română, cât și în limba maghiară.

(2) În cazul în care intervin modificări în ceea ce privește numele și funcția persoanelor înscrise pe afișul de lângă birouri, modificările respective trebuie operate pe afiș în cel mult 30 de zile de la data intervenirii acestora, de către Serviciului tehnic, achiziție și administrativ, la propunerea compartimentului resurse umane.

(3) Accesul persoanelor străine (cu excepția aparținătorilor beneficiarilor) în centrele rezidențiale ale DGASPC Harghita se poate face cu acordul șefului de centru, după consultarea prealabilă a conducerii direcției.

Secțiunea a-III-a

Concediile

ART. 45

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Acordarea concediilor de odihnă precum și plata indemnizațiilor de concediu de odihnă se efectuează în baza Hotărârii de Guvern nr.250/1992, republicată, privind

concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regii autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, respectiv în baza Ordonanței nr. 6/2007, privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007 în cazul funcționarilor publici.

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

(5) Salariații Direcției generale, 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 în muncă.

(6) Salariații nevăzători și salariații încadrați în grade de invaliditate, salariații care lucrează în condiții periculoase/vătămătoare și pentru care există buletine de expertiză valabile au dreptul la un concediu suplimentar de 3 zile.

(7) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an pe baza programării individuale făcute la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, concediul putând fi reprogramat sau întrerupt pentru motive temeinice, în condițiile legii.

(8) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin dispoziții scrise ale celor care le-au aprobat inițial plecarea în concediul de odihnă, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de concediu de odihnă neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați până la finele anului calendaristic.

(9) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului 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.

(10) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(11) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

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

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

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

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

(16) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

ART. 45

(1) Tatăl copilului nou-născut, asigurat în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat, are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de Legea nr.210/1999.

(2) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului.

(3) Indemnizația pentru concediul paternal se plătește din fondul de salarii al unității și este egală cu salariul corespunzător perioadei respective.

(4) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, se majorează cu 10 zile lucrătoare.

(5) Tatăl poate beneficia de concediu paternal numai o singură dată.

(6) În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, tatăl copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă.

(7) Pe perioada concediului acordat în condițiile alin. (6) tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie convenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, acordată de unitatea la care tatăl își desfășoară activitatea, la alegere.

ART. 46

(1) În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 679/2003 cu privire la condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistenților maternali profesioniști, persoanele angajate în această funcție sunt obligate să asigure continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați este autorizată de către angajator—autorizarea de aprobă prin dispoziția Directorului general. Cererea asistentului maternal pentru autorizarea efectuării concediului de odihnă fără copii, se va depune la sediul Direcției generale, cu cel puțin 30 de zile, înainte de data solicitată pentru plecarea în concediu de odihnă. În situația în care cererea va fi autorizată, asistentul maternal are obligația să efectueze cel puțin 2 vizite împreună cu copilul, la familia asistentului maternal unde urmează a fi transferat acesta pe perioada concediului de odihnă, în vederea realizării unei acomodări treptate a copilului cu noul mediu familial.

ART. 47

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003- Codul muncii.

ART. 48

Responsabilii cu programarea și urmărirea efectuării concediilor de odihnă ale angajaților sunt șefii serviciilor de specialitate și șefii centrelor din structura Direcției generale.

ART. 49

Angajații au dreptul, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, nominalizate mai jos:

- căsătoria angajatului - 5 zile lucrătoare
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare
- decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare (Ordonanța nr.6/2007)
- decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile lucrătoare (pentru personalul contractual H.G. 250/1992)
- la schimbarea locului de muncă sau a domiciliului într-o altă localitate, în cadrul aceleiași unități -5 zile.
- controlul medical anual - 1 zi lucrătoare.

ART. 50

(1) Salariații beneficiază, la cerere de concedii pentru formare profesională care pot fi acordate cu plată sau fără plată, în condițiile legii.

(2) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;
- c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;
- d) concediu paternal;
- e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- f) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
- g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
- h) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;
- i) pentru participarea la grevă, în condițiile legii;
- j) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată, în alte situații decât cele prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(3) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile. Prin excepție, pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului

public pentru o perioadă cumulată mai mare de 2 ani, cu acordul conducătorului instituției publice.

(4) Salariații Direcției generale angajați cu contract individual de muncă, precum și funcționarii publici beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap, în conformitate cu prevederile OUG nr .111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.

(5) Pentru copilul cu dizabilitate care a împlinit vârsta de 3 ani, oricare dintre părinții beneficiază de un concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani în continuarea concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în condițiile prevăzute de OUG nr .111/2010.

Art.51

(1) Concediile fără plată pot fi acordate la cererea motivată și pentru interese personale, până la **maxim 1 an**, cumulativ sau fracționat în maximum 3 tranșe fără a perturba activitatea unității, cu avizul șefului ierarhic superior și aprobarea conducerii instituției.

(2) Pe durata concediilor fără plată, persoanele în beneficiul cărora s-a acordat concediul fără plată își păstrează calitatea de salariat.

(3) Concediile fără plată acordate în condițiile prevăzute la alin. (1) nu afectează vechimea în muncă

CAPITOLUL X

Statutul angajaților în cadrul Direcției generale

ART. 52

Salariaților din aparatul propriu al Direcției generale, numiți în funcție publică le sunt aplicabile prevederile Titlului II din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

ART. 53

(1) Salariaților angajați cu contract individual de muncă le sunt aplicabile prevederile codului muncii și cele prevăzute în legi speciale.

(2) Contractele individuale de muncă cu asistenții maternali profesioniști se încheie, se suspendă sau încetează în condițiile prevăzute de H.G. nr.679/2003 cu privire la condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistenților maternali profesioniști.

(3) Persoanele care solicită atestarea pentru profesia de asistent maternal profesionist participă obligatoriu la cursurile de formare profesională, organizate de Direcția generală, în conformitate cu Ordinul nr. 137/2003 privind aprobarea Programei analitice a cursurilor de formare profesională pentru asistenții maternali profesioniști; examenul de evaluare a cunoștințelor profesionale se consideră promovat dacă la fiecare modul de pregătire s-a obținut minim nota 5, iar media notelor la toate modulele este de minim 7. Persoanele care nu obțin nota minimă de promovare/modul, au dreptul de a relua modulul de pregătire și de a fi reevaluați de maxim două ori.

(4) Persoanele pensionate pentru limită de vârstă care solicită atestarea sau reatestarea pentru profesia de asistent maternal profesionst, vor fi propuse, în condițiile legii pentru cel mult două atestări/reatestări.

ART. 54

Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă trebuie să respecte normele de conduită profesională, prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, având următoarele obligații:

- a) 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.
- b) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.
- c) să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
- d) să-și manifeste diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor
- e) să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici, având dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, doar dacă le consideră ilegale.
- f) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.
- g) în exercitarea funcției publice, să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.
- h) în exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.
- i) de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- j) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- k) 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 autorităților și ale instituțiilor publice.
- l) 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.
- m) de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice 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.

- n) funcționarilor publici le este interzis în exercitarea funcției, inclusiv după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene:
- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau 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 autoritatea sau 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.
- o) de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) să nu accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.
- t) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- u) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

- v) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- w) să nu folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.
- x) să nu permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
- y) Să nu furnizeze informații referitoare la bunurile/serviciile supuse operațiunilor de achiziție publică, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- z) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.
- aa) 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 și să respecte prevederile legale referitoare la regimul incompatibilităților și conflictelor de interese
- bb) să se abțină de la comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției publice, cu excepția cazului în care au fost desemnați în acest sens
- cc) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției publice.
- dd) 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 ori acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- ee) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- ff) să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciilor oferite.
- gg) să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- hh) de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.
- ii) în situația în care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă a instituției publice pe care o reprezintă.
- jj) să nu exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- kk) în deplasările externe trebuie să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.
- ll) în procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- mm) să nu promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

nn)de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

oo)funcționarii publici de conducere, pe lângă cele prevăzute mai sus au obligația de:

- a sprijini propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.
- a asigura egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

ART. 55

În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici și personalul contractual, prin dispoziție a directorului general se desemnează consilierul de etică.

ART. 56

Atribuțiile și responsabilitățile funcționarilor publici și a persoanelor contractuale sunt prevăzute în fișele posturilor întocmite de către conducerea Direcției generale, sau după caz de către șefii serviciilor/centrelor și aprobate de către directorul general.

ART. 57

Salarizarea personalului Direcției generale se face conform legislației în domeniu, după cum urmează:

a) **pentru funcționarii publici**, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, a Legii cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și a altor prevederi legale cu caracter anual, în vigoare, privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale ale funcționarilor publici;

b) **pentru persoanele contractuale**, în conformitate cu prevederile Legii cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și a altor prevederi legale, cu caracter anual, în vigoare, privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale ale personalului plătit din fonduri publice;

c) stabilirea salariilor **pentru asistenții maternali profesioniști**, a sporurilor și a celorlalte drepturi materiale se face în conformitate cu reglementările specifice, prevăzute de legislația în domeniu pentru această categorie de personal.

d) Sporurile vor fi acordate în condițiile și procentele prevăzute de actele normative specifice

ART. 58

(1) Numirea și promovarea funcționarilor publici, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu se realizează în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Ocuparea funcțiilor publice se poate face prin: promovare, transfer, redistribuire, recrutare și concurs, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Organizarea și desfășurarea concursului sau examenului pentru funcționarii publici se face în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 59

Ocuparea posturilor vacante, temporar vacante, pentru personalul contractual, din cadrul serviciilor/centrelor Direcției generale se poate face prin: concurs sau examen organizat conform HG 286/2011, detașare, delegare, cumul de funcții, cu respectarea prevederilor legale din domeniu în vigoare.

CAPITOLUL X

Sistemul de urmărire a sarcinilor.

Unele măsuri privind organizarea evenimentelor

Secțiunea I

Sistemul de urmărire a sarcinilor

ART. 60

(1) Salariații Direcției generale au obligația de a realiza, la termenele stabilite, sarcinile primite din partea conducerii Direcției generale, precum și din partea superiorilor ierarhici.

(2) Toată corespondența Direcției generale, inclusiv cea electronică, este preluată la Secretariatul Direcției generale. Directorul general, în lipsa acestuia directorul general adjunct, verifică corespondența și o signează/ direcționează serviciului/centrului care are competența de a o soluționa. Ulterior, corespondența cu rezoluția directorului/directorului general adjunct este reluată de secretară și împărțită în căsuțele amenajate în acest sens. Corespondența este preluată pe bază de semnătură în Condica de predare-primire documente aflată la secretariatul Direcției generale, de către șefii serviciilor/ birourilor/ compartimentelor sau de către persoanele indicate în rezoluție.

(3) Deschiderea și repartizarea actelor cu caracter „personal” sau „confidențial” adresate directorilor se face de către aceștia sau de către înlocuitorii lor; în aceste cazuri, secretara urmând ca ulterior actul să fie înregistrat în registrul de intrări-ieșiri din cadrul secretariatului.

(4) Repartizarea corespondenței de către secretară către fiecare serviciu/centru se face utilizându-se indicativul stabilit pentru fiecare serviciu/birou/centru din structura organizatorică, prin înscrierea acestuia în colțul din dreapta sus al fiecărui act sau document.

(5) În Condica de predare-primire documente se trec toate actele repartizate serviciilor/birourilor/centrelor sau angajaților (care semnează de primire). Corespondența transmisă greșit se restituie tot prin secretariat.

ART. 61

(1) Sesizarea/petiția/adresa repartizată va fi înregistrată în Registrul de intrări/ieșiri ale serviciului/centrului iar șeful de serviciu/șeful de centru va nominaliza persoana din subordine care răspunde de soluționarea sesizării/petiției/adresei.

(2) În repartizarea sesizărilor/petițiilor/adreselor primite, șeful centrului/serviciului va ține cont de: tipul problemei, complexitatea acesteia, de încărcătura per persoană și de specializarea angajatului.

(3) Șeful centrului/serviciului va răspunde de respectarea perioadei legale de soluționare a sesizărilor/petițiilor/adreselor care i-au fost repartizate. De asemenea are obligația de a anunța directorul general/directorul general adjunct despre modul cum a soluționat sarcina primită.

(4) Salariatul poate refuza îndeplinirea unor sarcini de serviciu dispuse de angajator numai în scris, motivat și cu informarea scrisă a superiorului ierarhic doar în măsura în care acestea au caracter obiectiv, respectiv generează o potențială situație de incompatibilitate sau conflict de interese, exced atribuțiilor de serviciu și competențelor profesionale înscrise în fișa postului sau în situația în care acestea sunt vădit ilegale.

Secțiunea a - II-a

Unele măsuri privind organizarea evenimentelor

ART. 62

(1) Evenimentele (întâlniri, seminarii, cursuri, ziua adopției, zilele talentului, mese rotunde, conferințe, etc.) ce urmează a fi organizate de către Direcția generală, precum și de către subunitățile din cadrul structurii Direcției generale, vor avea fiecare în parte, un dosar special în care vor fi incluse toate documentele legate de organizarea acestora. Dosarul va avea, în mod obligatoriu, anexată lista de verificare (check-list) prevăzută în Anexa Regulamentului intern al Consiliului Județean Harghita, precum un raport final cu privire la organizarea evenimentului.

(2) Anterior derulării evenimentului, lista de verificare completată se transmite în format electronic, în mod obligatoriu, către directorul general al Direcției generale, iar ulterior Compartimentului de comunicare și organizare evenimente al Consiliului Județean Harghita.

(3) Conform Regulamentului intern al Consiliului Județean Harghita, responsabilul din cadrul Compartimentului de comunicare și organizare evenimente verifică lista primită potrivit alin.(2) și, dacă este cazul, formulează propuneri de modificare și/sau completare și, în situația în care au fost urmați toți pașii prevăzuți în lista de verificare pentru organizarea evenimentului, transmite acordul pentru demararea activităților.

(4) Acordul sau propunerile de modificare se acordă în termen de 3 zile de la primirea listei de comunicare. În cazul în care avizul sau propunerile de modificare nu sunt formulate în termen de 3 zile, se consideră că nu există observații.

(5) Acordul sau propunerile de modificare se pot formula și prin mijloace de comunicare electronică (poșta electronică sau alte mijloace de comunicare ce pot fi dovedite).

(6) Fotografiile și înregistrările video despre minori obținute la evenimentele/programele vor putea fi publicate într-o manieră care să garanteze protejarea imaginii și a vieții lor intime, private și familiale.

ART. 63

Persoanele responsabile cu organizarea fiecărui eveniment au obligația de a urmări respectarea tuturor pașilor prevăzuți în lista de verificare a evenimentului și de a înștiința responsabilul din cadrul Compartimentului de comunicare și organizare evenimente cu privire la orice aspect care poate influența derularea respectivului eveniment.

CAPITOLUL XI

Utilizarea sistemelor de calcul

ART. 64

(1) Sistemele de calcul se vor folosi numai în interesul serviciului atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia, însă, cu acordul directorului general, se pot utiliza pentru scopuri personale, dar în acest caz fișierele personale trebuie să fie separate și salvate în alte directoare de cele oficiale.

(2) Este interzisă instalarea altor programe, fără acordul prealabil al conducerii Direcției generale, decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniul Direcției generale.

(3) Este interzisă utilizarea căsuței de poștă electronică de serviciu pentru trimiterea sau primirea de mesaje în interes personal.

(4) Angajații dețin și utilizează căsuțele poștale cu identificare *nume.prenume@dgaspcrhr.ro*, casuța de poșta electronică personală putând fi utilizată doar în cazuri excepționale.

(5) Este interzisă comunicarea terțelor persoane care nu au calitatea de angajat al Direcției generale a mesajelor electronice primite în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția:

a) situațiilor în care acest lucru este cerut în scris de către directorul general, ori de către superiorul ierarhic;

b) situațiilor în care comunicarea în format electronic a respectivelor informații reprezintă o obligație stabilită prin acte normative în vigoare (dispoziții ale directorului general, legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, alte acte cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale);

c) situațiilor în care se comunică petenților informații de interes public, în condițiile legii, atunci când comunicarea informațiilor pe cale electronică a fost solicitată în mod expres de către petent;

d) situațiilor în care comunicarea în format electronic reprezintă o practică curentă în relația cu anumite autorități sau instituții publice, îndeosebi pentru clarificarea în regim de urgență a unor aspecte care fac obiectul colaborării cu aceste autorități sau instituții publice (autorități de management sau organisme de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene, parteneri din țară sau străinătate în cadrul proiectelor derulate de către Direcția generală) precum și în cazul în care comunicarea unor informații în format electronic a fost cerută în mod expres de respectivele autorități sau instituții publice.

(5) Este interzisă comunicarea către alți angajați ai Direcției generale mesajele electronice primite în exercitarea atribuțiilor de serviciu din partea directorului general, cu următoarele excepții:

a) mesajele electronice transmise personalului care ocupă funcții de conducere prin care directorul general stabilește sarcini pentru subordonați;

b) mesajele conținând acte normative (dispoziții ale directorului general, hotărâri ale Consiliului Județean Harghita, legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, alte acte cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale) sau proiecte de acte normative care fac obiectul procedurilor de transparentă decizională.

ART. 65

Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul prin demontarea acesteia, intervenția asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor de aplicații informatice. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția celor competenți în a rezolva aceste probleme.

ART. 66

Este interzisă divulgarea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și modalitățile de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

ART. 67

(1) Fiecare salariat este răspunzător pentru fișierele din calculatorul din dotare, respectiv pentru documentele primite-trimise prin e-mail.

(2) Documentele trebuie să fie sortate și aranjate în fișiere separat.

(3) În cazul în care persoana pleacă definitiv sau este mutată în alt post, va avea obligația să predea și fișierele bine aranjate. Este interzisă ștergerea fișierelor, respectiv a mesajelor de poștă electronică de pe calculator.

(4) Anual vor fi făcute salvări de siguranță a datelor de pe calculator.

ART. 68

(1) Portalul oficial al Direcției generale este: www.dgaspchr.ro.

(2) Adresa electronică oficială este: office@dgaspchr.ro

ART. 69

(1) Publicarea pe internet a datelor și informațiilor referitoare la activitatea consiliului județean se face numai cu aprobarea celor în drept.

(2) Accesul la internet prin rețeaua proprie se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activitățile de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism.

(3) Răspunderea pentru aceste fapte îi revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informațiile descărcate și adresa IP fiind monitorizate.

CAPITOLUL XII

Răspunderea

ART. 70

Direcția generală are dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, prin încălcarea cu vinovăție de către salariat a prevederilor legale, a normelor prevăzute în regulamentul intern, a atribuțiilor prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului sau dispozițiile legale ale directorului general și ale conducătorilor ierarhici.

ART. 71

(1). Încălcarea cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

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

ART. 72

(1). Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu, stabilite în fișa postului și/sau în procedurile operaționale;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) nerespectarea relațiilor ierarhice;
- l) nerespectarea procedurilor operaționale
- m) refuzul de a colabora cu serviciile /subunitățile din cadrul DGASPC Harghita
- o) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

ART. 73

(1) Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici 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) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la lit. a se poate aplica direct de către directorul general al Direcției generale la propunerea conducătorului serviciului/centrului în care își desfășoară activitatea cel în cauză; celelalte sancțiuni, se aplică de către directorul general, la propunerea Comisiei de disciplină.

(3) Comisia de disciplină constituită prin **Dispoziția nr. 1392/2018** a directorului general al Direcției generale, se organizează și funcționează în baza prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, având competență de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare.

(4) Sancțiunea disciplinară dispusă se aplică în termen de cel mult 6 luni de la săvârșirea abaterilor și nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea angajatului, consemnată în scris sub sancțiunea nulității.

(5) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare.

ART. 74

(1) Sancțiunile disciplinare aplicabile, în condițiile legii persoanelor contractuale, care au săvârșit 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) Contractul individual de muncă ale asistenților maternali profesioniști se suspendă ori încetează în cazurile prevăzute de legislația muncii, precum și în cazul suspendării, retragerii sau încetării atestatului de asistent maternal profesionist.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură cu excepția celei prevăzute la lit.a nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, prin convocarea scrisă a salariatului, cu precizarea obiectului, a datei, orei și locului întrevederii. Salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările și motivațiile în favoarea sa precum și dreptul de a fi asistat de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, la cererea sa.

(4) Dispoziția de sancționare este emisă de către directorul general al Direcției generale, în condițiile prevederilor Legii nr. 53/2003 Codul muncii și poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile de la data comunicării.

CAPITOLUL XIII

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

ART. 75

Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii Direcției generale cereri și petiții formulate în nume propriu. Pentru soluționarea legală a acestora, conducerea Direcției generale va efectua analiza detaliată a tuturor aspectelor sesizate și după caz va dispune măsuri de cercetare.

ART. 76

Direcția generală are obligația să comunice petiționarului în termenul de 30 de zile de la data înregistrării petiției răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită conducerea Direcției generale poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile.

ART. 77

Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

ART. 78

Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

ART. 79 În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

CAPITOLUL XIV

Protecția salariaților care semnalează încălcări ale legii

ART. 80

(1). Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, se efectuează în conformitate cu prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

(2). Sesizarea poate fi făcută de către oricare dintre angajații (denumit în continuare „avertizor”), direcției generale, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului direcției generale, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină, pentru funcționarii publici;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale.

(3) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 4 lit. h) prevăzute de Legea nr. 571/2004, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină din cadrul direcției generale, are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a direcției generale, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(4) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

CAPITOLUL XV

Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

ART. 81

În raporturile de muncă și în raporturile de serviciu stabilite între DGASPC Harghita și angajații săi se aplică dispozițiile:

a) Legea nr. 53/2003-Codului Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care se întregesc cu celelalte dispoziții cuprinse în legislația muncii și în măsura în care nu sunt incompatibile cu specificul raporturilor de munca prevăzute de acest cod, cu dispozițiile legislației civile.

b) Ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care se întregesc cu celelalte dispoziții cuprinse în legislația funcției publice.

ART. 82

(1) În vederea respectării prevederilor Legii 272/2004 privind promovarea și protecția drepturilor copilului, a Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și a Legii 504/2002 (a audiovizualului), cu privire la protejarea minorilor, a persoanelor cu handicap, este interzisă expunerea acestora în cadrul unor programe audiovizuale care le pot afecta imaginea publică. Participarea copilului, persoanei cu handicap la programe audiovizuale se face cu acordul acestuia și a reprezentantului legal.

(2) Accesul persoanelor străine (cu excepția aparținătorilor beneficiarilor) în centrele rezidențiale ale DGASPC Harghita se poate face cu acordul șefului de centru, după consultarea prealabilă a conducerii direcției.

CAPITOLUL XVI

Criterii și proceduri de evaluare profesională a angajaților

Secțiunea I

Funcții publice

ART.83

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează în baza Legii nr. 188/1999, de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

a) funcționarul public de conducere care coordonează serviciului în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) directorul general și directorii generali adjuncți, pentru funcționarul public de conducere.

(3) Are calitate de contrasemnatar funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere care ocupă funcțiile publice de șef serviciu și șef birou, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acesteia, precum și pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului.

ART. 84

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

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

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată

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

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

(4) Evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute mai sus și va fi luată în considerare la evaluarea anuală, în condițiile legii.

(5) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public:

a) se modifică prin delegare;

b) se suspendă în situațiile în care funcționarul a fost arestat preventiv, se află în arest la domiciliu sau împotriva sa s-a luat, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, măsura cercetării prealabile sub control judiciar ori sub control judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu, se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă în condițiile legii, este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă ori în caz de forță majoră;

c) încetează prin deces sau la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public.

(6) Prin excepție, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, în condițiile prezentei legi.

(7) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

ART. 85

Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale ;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

ART. 86

(1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

(2) Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor Hotărâri de Guvern sus amintite, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

ART. 87

Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

- completarea raportului de evaluare de către evaluator
- interviul
- contrasemnarea raportului de evaluare

ART. 88

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale după cum urmează

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător
- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător
- c) între 3,51 -4,50 -bine
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine

ART. 89

(1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În situația în care calitatea de evaluator o are directorul general, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

ART. 90

(1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință funcționarului public.

ART. 91

(1) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste directorului general, care va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici evaluați direct de către directorul general, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Secțiunea a-II-a**Personal încadrat cu contracte individuale de muncă****ART. 92**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă se realizează conform prevederilor Legii nr. 153/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și a Dispoziției nr. 294/2011 a Președintelui Consiliului Județean Harghita, în baza Fișei de evaluare.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă se realizează de către directorul general al direcției la propunerea șefului ierarhic superior.

(3) Perioada evaluată este cuprinsă de regulă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(4) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(5) În mod excepțional evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă se face și în cursul perioadei evaluate.

(6) Performanțele profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță (enumerare în anexa nr. 1 a Dispoziției 294/2011) a atribuțiilor postului, în funcție de specificul activității compartimentului în care personalul își desfășoară activitatea.

(7) Procedura evaluării se realizează în următoarele 3 etape:

- completarea raportului de evaluare de către superiorul ierarhic al persoanei evaluate
- realizarea interviului de către superiorul ierarhic al persoanei evaluate
- completarea și semnarea raportului de evaluare de către evaluator

(8) Notarea atribuțiilor și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

- fiecare activitate aferentă atribuției se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a atribuției respective
- fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea atribuțiilor stabilite

(9) Notarea acordată pentru îndeplinirea atribuțiilor este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărei atribuții, iar nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

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

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

- între 1,00-2,00-nesatisfăcător
- între 2,01-3,50-satisfăcător
- între 3,51-4,50-bun
- între 4,51-5,00-foarte bun

(12) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării pot să îl conteste directorului general, care va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(13) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(14) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(15) Personalul nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL XVII Dispoziții finale

ART. 93

(1) Prezentul regulamentul intern se va afișa la sediul Direcției generale și va fi adus la cunoștința salariaților prin grija Serviciului resurse umane.

(2) Cunoașterea și respectarea prezentului Regulament de ordine interioară este o obligație de serviciu a tuturor salariaților instituției.

(3) Regulamentele de ordine internă al serviciilor sociale din cadrul Direcției generale, vor fi completate cu prevederile prezentului regulament, cu respectarea legislației în vigoare, a SMO/SMC aplicabile acestora.

ART. 94

(1) Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința Colegiului director din data de **18.12.2020**.

(2) Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern al Direcției generale.

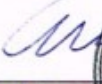

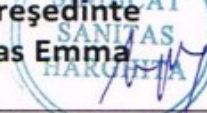





(3) Prevederile prezentului regulament intern pot fi modificate când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Direcției generale o impun.

(4) Regulamentul intern se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative care reglementează domeniul.

ART. 95

Prezentul regulament a fost elaborat prin consultarea Sindicatului SANITAS Harghita și a Sindicatului CONCORDIA Harghita.

Miercuri – Ciuc, 18.12.2020

Director general Elekes Zoltan  	Sindicatul SANITAS Harghita, prin președinte Nyulas Emma  
Director general adj. Orlan Adriana-Elena 	Sindicatul CONCORDIA Harghita, prin președinte Kuti Carmela Terezia  
Vizat, Șef Serviciu juridic Andras Imre 	

Red.A.I./3 ex.

