



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

REGULAMENT INTERN

D.G.A.S.P.C.



Sector 2

CUPRINS

SECȚIUNEA I DEFINIȚII	4
SECȚIUNEA II REGULI PENTRU TOȚI SALARIAȚII	7
TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	8
Capitolul I – Dispoziții generale.....	8
Capitolul II - Norme privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității.....	9
TITLUL II - DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL AL D.G.A.S.P.C. SECTOR 2	10
Capitolul I - Drepturile directorului general al D.G.A.S.P.C. sector 2	10
Capitolul II - Obligațiile directorului general al D.G.A.S.P.C. sector 2.....	10
TITLUL III - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR D.G.A.S.P.C. SECTOR 2	14
Capitolul I - Drepturile salariaților D.G.A.S.P.C. sector 2	14
Capitolul II - Obligațiile salariaților D.G.A.S.P.C. sector 2.....	16
Capitolul III - Hărțuirea sexuală.....	19
Capitolul IV - Măsuri de protecție socială reglementate O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.....	20
TITLUL IV - TIMPUL DE MUNCĂ, PROGRAMUL DE MUNCĂ, ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI ACORDAREA CONCEDIILOR ÎN CADRUL D.G.A.S.P.C. SECTOR 2	22
Capitolul I - Timpul și programul de lucru.....	22
Capitolul II - Munca suplimentară și munca de noapte.....	24
Capitolul III - Aspecte referitoare la programul de lucru al personalului D.G.A.S.P.C. sector 2.....	25
Capitolul IV - Concediul anual de odihnă plătit.....	26
Capitolul V - Zile libere plătite	27
Capitolul VI - Boală, maternitate, creștere copil, accidente de muncă	28
Capitolul VII - Concedii fără plată.....	29
Capitolul VIII - Concediul pentru formare profesională.....	29
Capitolul IX - Formarea profesională.....	30
TITLUL V - SALARIZAREA ȘI AVANSAREA ÎN CADRUL D.G.A.S.P.C. SECTOR 2	34
Capitolul I - Salarizarea personalului D.G.A.S.P.C. sector 2.....	34
Capitolul II - Deducerea personală	35
Capitolul III - Promovarea/ avansarea personalului în cadrul D.G.A.S.P.C. sector 2.....	36
TITLUL VI - RELAȚIILE DE SERVICIU ȘI SECURITATEA PATRIMONIALĂ ÎN CADRUL D.G.A.S.P.C. SECTOR 2	38
Capitolul I - Relațiile de serviciu și controlul în cadrul D.G.A.S.P.C. sector 2	38
Capitolul II - Securitatea patrimonială.....	39

TITLUL VII - RECOMPENSE ȘI SANȚIUNI	40
Capitolul I - Recompense	40
Capitolul II - Sanțțiuni.....	40
Capitolul III - Răspunderea penală, civilă, materială a angajaților D.G.A.S.P.C. sector 2	44
TITLUL VIII - NORME REFERITOARE LA ÎNCHEIEREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ – RELAȚIILOR DE SERVICIU	46
Capitolul I - Angajarea (numirea în funcție)	46
Capitolul II - Stabilirea drepturilor salariale.....	49
Capitolul III - Criteriile de evaluare și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale.....	50
Capitolul IV - Încetarea contractului individual de muncă sau a raporturilor de serviciu	53
Capitolul V - Suspendarea contractului individual de muncă	55
Capitolul VI - Suspendarea raporturilor de serviciu	56
TITLUL IX - DIALOGUL SOCIAL	57
TITLUL X - REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII ÎN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2	59
Capitolul I - Obligațiile D.G.A.S.P.C. sector 2 în domeniul Protecției Muncii și P.S.I.....	59
Capitolul II - Obligațiile personalului D.G.A.S.P.C. sector 2 în domeniul protecției muncii și P.S.I..	60
Capitolul III - Măsuri de protecția muncii	62
TITLUL XI - REGULI PRIVIND COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2	65
TITLUL XII - REGULI PRIVIND COMISIA PARITARĂ DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2	67
TITLUL XIII - REGULI PRIVIND COMISIA DE DISCIPLINĂ DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2	69
TITLUL XIV - REGULI PRIVIND COMISIA DE MONITORIZARE DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2	71
TITLUL XV - REGULI PRIVIND ECHIPA DE GESTIONARE A RISCURILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2	73
DISPOZIȚII FINALE	74

SECȚIUNEA I , DEFINIȚII ,

D.G.A.S.P.C.



Sector 2

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

- **D.G.A.S.P.C. Sector 2 = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2**, instituție publică cu personalitate juridică, înființată în baza H.C.L. nr. 43 din 17.12.2004, aflată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București, formată prin comasarea serviciului public de asistență socială al Sectorului 2, a serviciului public specializat pentru protecția copilului al Sectorului 2, a Centrului de Recuperare și Reabilitare Persoane cu Handicap și a Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 2, Creșe Sinaia și Creșa Ciobănașului precum și prin preluarea, în mod corespunzător, a atribuțiilor și funcțiilor acestora;
- **Angajator** = D.G.A.S.P.C. Sector 2 în sensul prezentat mai sus;
- **Codul Muncii** = Legea nr. 53/2003, actualizată și republicată;
- **Director General** = directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- **Contractul individual de muncă** = contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu;
- **Contractul colectiv de muncă** = convenția încheiată în formă scrisă între angajator sau organizația patronală, de o parte, și salariați, reprezentați prin sindicate ori în alt mod prevăzut de lege, de cealaltă parte, prin care se stabilesc clauze privind condițiile de muncă, salarizarea, precum și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă;
- **Salariat** = orice angajat care prestează o muncă remunerată și beneficiază de condiții de muncă adecvate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare;
- **Funcționar public** = persoana numită într-o funcție publică și care exercită prerogative de putere publică;
- **Conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2** = directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 2 sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care directorul general le-a mandatat în acest scop;
- **Conducător ierarhic superior** = persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama D.G.A.S.P.C. Sector 2 și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;
- **Personalul D.G.A.S.P.C. Sector 2** = personalul de conducere și personalul de execuție din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 împreună;
- **Discriminare directă** = situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, naționalitate, vârstă sau alte criterii decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- **Discriminare indirectă** = situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex, naționalitate, vârstă etc în raport cu persoanele de alt sex, naționalitate, vârstă etc cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere ale acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- **Hărțuire** = situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, de naționalitate, vârstă, eventuale dizabilități etc având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

- **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;
- **Acțiuni pozitive** = acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
- **Muncă de valoare egală** = activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- **Discriminare bazată pe criteriul de sex** = discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă 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:
 - a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- **Discriminare multiplă** = orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.
- **Evaluarea salariaților** = procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora și gradul de îndeplinire a sarcinilor specifice.
- **Protecția maternității** = protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- **Locul de muncă** = zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executați, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
- **Salariata gravidă** = femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- **Salariata care a născut recent** = femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- **Salariata care alăptează** = femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- **Dispensa pentru consultații prenatale** = reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- **Concediul postnatal obligatoriu** = concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii.

SECȚIUNEA II , REGULI PENTRU TOȚI SALARIAȚII ,

D.G.A.S.P.C.



Sector 2

TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 realizează la nivelul local al Sectorului 2 al Municipiului București măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art. 2. Prezentul Regulament Intern reglementează relațiile de muncă din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, drepturile și obligațiile conducerii instituției și ale salariaților, timpul de muncă și timpul de odihnă al salariaților, disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, procedura disciplinară, măsuri privind sănătatea și securitatea în muncă, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, precum și modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale specifice.

Capitolul I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 3. La întocmirea prezentului *Regulament Intern* s-au avut în vedere prevederile Codului Muncii, legislația în vigoare și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Art. 4. Prezentul *Regulament Intern* se aplică tuturor salariaților, atât contractuali cât și funcționari publici, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, denumită în continuare "D.G.A.S.P.C. Sector 2", indiferent de durata contractului de muncă, raportului de serviciu precum și celor care sunt detașați, delegați sau efectuează practică.

Art. 5. Dispozițiile *Regulamentului Intern* produc efecte pentru toți salariații din instituție de la angajarea lor în muncă. Noii angajați vor lua cunoștință de conținutul *Regulamentului Intern*, după semnarea contractului individual de muncă, prin grija șefului direct al acestora.

Art. 6. (1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului (personal de conducere, de execuție, personal contractual, funcționari publici etc).

(2) *Regulamentul intern* se afișează la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din *Regulamentul intern*.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile *Regulamentului intern*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în *Regulamentul intern* este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

Capitolul II - NORME PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 7. În cadrul relațiilor de muncă din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 8. Orice discriminare, directă sau indirectă, față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, care are ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii, este interzisă.

Art. 9. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii prevăzute la art. 8, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art. 10. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 8, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 11. Orice salariat al D.G.A.S.P.C. Sector 2 beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectare a demnității sale, fără nici o discriminare.

Art. 12. Tuturor salariaților D.G.A.S.P.C. Sector 2 le sunt recunoscute dreptul la plată conform reglementărilor legale în vigoare, dreptul la protecția datelor cu caracter personal și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 13. Relațiile de muncă din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

Art. 14. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, salariații D.G.A.S.P.C. Sector 2 și conducerea acesteia se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

TITLUL II - DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL AL D.G.A.S.P.C. SECTOR 2

Art. 15. Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 este asigurată de directorul general și de Colegiul Director.

Art. 16. (1) Directorul general asigură conducerea executivă a instituției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Directorul general are datoria de a lua toate măsurile necesare, în limita atribuțiilor sale și potrivit legii, pentru realizarea în mod eficient a activității interne, asigurarea unor condiții corespunzătoare de muncă și pentru îmbunătățirea activității instituției.

Capitolul I - DREPTURILE DIRECTORULUI GENERAL AL D.G.A.S.P.C. SECTOR 2

Art. 17. Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului are următoarele drepturi:

- a) Să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) Să stabilească, în condițiile legii, atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare compartiment și salariat;
- c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezervă legalității lor;
- d) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către salariați;
- e) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile disciplinare corespunzătoare, potrivit legii;
- f) Să modifice, unilateral, locul de muncă al salariaților, prin delegarea sau detașarea acestora în alte locuri de muncă decât cele prevăzute în contractele individuale de muncă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- g) Să modifice, temporar, locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului în următoarele situații: de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară, că măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii, pentru asigurarea funcționării unor servicii din cadrul instituției, precum și în vederea punerii în aplicare a prevederilor unor legi speciale din domeniul asistenței sociale sau realizării unor programe sociale sau proiecte derulate la nivel de instituție;
- h) Să dispună concedierea salariaților pentru motivele care țin de persoană acestora, în situațiile și după procedurile prevăzute de legislația în vigoare.

Capitolul II - OBLIGAȚIILE DIRECTORULUI GENERAL AL D.G.A.S.P.C. SECTOR 2

Art. 18. Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 răspunde de organizarea activității instituției pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite și este obligat în acest sens, să creeze condițiile organizatorice, tehnice și materiale, pentru desfășurarea corectă și eficientă a tuturor proceselor specifice obiectului de activitate, precum și pentru asigurarea ordinii și disciplinei în muncă. Directorul general al instituției va examina sugestiile și propunerile făcute de salariați și de reprezentanții acestora în vederea îmbunătățirii activității acestora.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Art. 19. Directorul general al instituției răspunde de organizarea judicioasă a întregii activități, de integritatea avutului public și buna gospodărire a fondurilor materiale și financiare, adoptând măsurile necesare în vederea îndeplinirii integrale și la timp a obligațiilor de serviciu de către salariații instituției.

Art. 20. Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 are următoarele obligații :

- a) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă și să încheie contractele individuale de muncă în formă scrisă;
- b) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice necesare bunei funcționari a activității în cadrul instituției;
- c) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și contractele individuale de muncă;
- d) Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- e) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- f) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- g) Să asigure confidențialitatea salariilor angajaților, cu excepțiile prevăzute de lege;
- h) Să ia toate măsurile necesare pentru că angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, în caz contrar, acele obligații vor fi îndeplinite de către instituție;
- i) Să țină evidență orelor de muncă prestate de fiecare salariat;
- j) Să acorde concediu, în termenul prevăzut de lege, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul;
- k) Să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- l) Să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
- m) Să organizeze instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- n) Să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii;
- o) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- p) Să asculte salariatul cu privire la fapta pe care i-o impută, precum și de a verifica susținerile făcute de salariat în apărare;
- q) Să informeze persoana care solicită angajarea, ori, după caz, salariatul, anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le insereze în contract sau să le modifice.

Capitolul III - ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL AL D.G.A.S.P.C. SECTOR 2

Art. 21. Pentru asigurarea ordinii și disciplinei în muncă, directorul general al instituției:

- a) analizează și aprobă strategiile și programele pe activități (elaborate de specialiștii din instituție);
- b) asigură managementul resurselor umane la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- c) aprobă propunerile de perfecționare a structurii organizatorice a instituției diminuând sau dezvoltând, după caz, structura de personal în concordanță cu programele pe activități;
- d) stabilește îndatoririle, competențele și responsabilitățile personalului de conducere și execuție, pe compartimente organizatorice și pe funcții și asigură controlul sarcinilor, pe fiecare salariat;
- e) propune spre avizare/ aprobare Colegiului Director, Consiliului Local al Sectorului 2 și Primarului Sectorului 2, după caz, sistemul de salarizare propriu, conform grilelor de salarizare în vigoare precum și sistemul de protecție socială, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- f) angajează și concediază personalul în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;

g) asigură recrutarea, selectarea și angajarea personalului prin concurs, în limita posturilor și urmărește pe etape modul de integrare a noului angajat, în specificul muncii și în colectivitate. La începerea raporturilor de serviciu, fiecare salariat primește un număr de identificare (marcă), legitimația de serviciu, cu indicarea locului de muncă, fișa de post și respectiv echipamentul de protecție a muncii (dacă Normativul de protecție a muncii, aprobat la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, prevede aceasta);

h) asigură mijloacele tehnice și materiale necesare realizării obiectului de activitate și le pune la dispoziția salariaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;

i) se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/ diminuării posibilităților de producere a accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv în scopul protejării mediului înconjurător;

j) asigură salariatului protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victima în exercitarea funcției, conform legislației în vigoare, în funcție de fiecare caz concret în parte;

k) asigură mijloacele tehnice necesare păstrării informațiilor confidențiale care intră în sarcina de serviciu a lucrătorilor instituției și controlează respectarea confidențialității lucrărilor executate;

l) asigură condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;

m) stabilește formele de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților și se preocupă de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea atestării pe post și respectiv a promovării;

n) asigură îndeplinirea procedurilor prevăzute de legislația din domeniu în vigoare din proprie inițiativă, la împlinirea condițiilor minime pentru pensionarea la limita de vârstă sau la cererea salariaților, în condițiile prevăzute de lege;

o) asigură îndeplinirea formelor legale pentru obținerea de către salariații disponibilizați a ajutoarelor de șomaj sau a altor drepturi prevăzute de legislația din domeniu în vigoare;

p) dispune sancționarea severă și promptă a oricăror încălcări sau nerespectări a atribuțiilor de serviciu sau a normelor de conduită (stabilite la nivelul instituției prin Codul de Conduită Etică și Profesională), precum și recompensarea pentru realizări și conduită deosebită, în condițiile legii;

q) examinează sugestiile și propunerile făcute de salariați, în vederea îmbunătățirii activității la toate locurile de muncă, aducând la cunoștința acestora modul de rezolvare;

r) dispune și urmărește întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru toți salariații;

s) se asigură de acordarea salariaților instituției a tuturor drepturilor ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;

t) dispune actualizarea ori de câte ori este necesar a prezentului Regulament Intern, în vederea întăririi ordinii și disciplinei, pentru tot personalul, în funcție de noile conjuncturi și abateri apărute.

Art. 22. Directorul General îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. asigură conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2 și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul general emite dispoziții;
2. reprezintă D.G.A.S.P.C. Sector 2 în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
3. exercită atribuțiile ce revin D.G.A.S.P.C. Sector 2 în calitate de persoană juridică;
4. exercită funcția de ordonator secundar de credite;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

5. aprobă proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 2 și contul de încheiere a exercițiului bugetar, întocmite de specialiștii din aparatul propriu, pe care le supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
6. aprobă proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, îl supune spre dezbatere și aprobare Colegiului Director și Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
7. aprobă proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor prevăzute la pct. 6 și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre dezbatere și avizare Colegiului Director și apoi Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 2;
8. aprobă statul de personal al D.G.A.S.P.C. Sector 2; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, potrivit legii; aprobă și propune spre analiză și aprobare Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București statul de funcții, organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 2, având avizul Colegiului Director;
9. aprobă aplicarea de sancțiuni disciplinare pentru personalul din aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 2, la propunerea întemeiată a compartimentului juridic și a Comisiei de Disciplină din cadrul instituției. De asemenea, poate aplica în mod direct sancțiunea – avertisment scris;
10. este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 2 și reprezintă D.G.A.S.P.C. Sector 2 în relațiile cu aceasta;
11. asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 2;
12. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București.

D.G.A.S.P.C.

Sector 2



TITLUL III - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE

SALARIAȚILOR D.G.A.S.P.C. SECTOR 2

Art. 23. (1) Prezentul Regulament Intern are la bază principiul egalității de tratament față de toți, care vor beneficia de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă fără nici o discriminare.

(2) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

(4) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Capitolul I - DREPTURILE SALARIAȚILOR D.G.A.S.P.C. SECTOR 2

Art. 24. Salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 au următoarele drepturi:

1. Dreptul salariatului de a i se asigura un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;
2. Dreptul de a fi salarizat conform legislației în vigoare; de a beneficia de sporuri la salariu pentru munca prestată în condițiile de muncă specifice instituției, stabilite prin acte justificative eliberate de forurile competente în materie, precum și alte sporuri și indemnizații;
3. Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
4. Dreptul la concediu de odihnă anual, la concedii medicale și la alte tipuri de concedii, în condițiile legii;
5. Dreptul de a beneficia de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală prin serviciul de medicina muncii, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;
6. Pentru motive de sănătate, salariaților li se poate aproba, în mod excepțional, schimbarea locului de muncă cu păstrarea treptei sau gradului avute anterior;
7. Dreptul la egalitate de șanse și de tratament; dreptul la demnitate în muncă;
8. Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
9. Dreptul la acces la formare profesională;
10. Dreptul de a beneficia de condiții pentru ridicarea nivelului profesional;
11. Dreptul de a fi promovat în grade/trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale;
12. Dreptul la opinie;
13. Dreptul la informare și consultare;
14. Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă;
15. Dreptul de a participa la acțiuni colective, de a constitui sau de a adera la un sindicat;
16. Dreptul de a-și păstra funcția pe durata delegării;

17. Dreptul la plata cheltuielilor de transport și de cazare, precum și la indemnizație, în condițiile prevăzute de lege, în caz de delegare sau detașare;
18. Dreptul salariatului detașat de a reveni la locul de muncă inițial, în cazul în care cei doi angajatori nu își îndeplinesc obligațiile sau există divergență între aceștia cu privire la executarea obligațiilor. Salariatul are dreptul de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite;
19. Dreptul la protecție în caz de concediere;
20. Dreptul de a beneficia de măsuri active de combatere a șomajului, în cazul concedierii din motive care nu țin de persoană lor, corespunzător prevederilor legale;
21. Dreptul de a beneficia de un preaviz de cel puțin 20 zile lucrătoare în cazul concedierii din motive care nu țin de persoană lor, corespunzător prevederilor legale;
22. Dreptul de a nu motiva demisia;
23. Dreptul de a fi informat despre locurile de muncă vacanțe sau care vor deveni vacante, corespunzător pregătirii lor profesionale, și de a avea acces la aceste locuri de muncă în condiții egale cu alți salariați sau candidate;
24. Dreptul de a fi informat anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă.
25. Dreptul de a li se asigura un loc de muncă potrivit pregătirii profesionale, în condițiile existenței unui astfel de loc de muncă în cadrul instituției;
26. Dreptul de a li se asigura stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
27. Dreptul de a beneficia, pentru rezultate deosebite în muncă, de premii și recompense în condițiile legii;
28. Dreptul de a se adresa organelor superioare, celor de jurisdicție sau oricărui for competent, ori de câte ori consideră că au fost prejudiciați;
29. Dreptul la protecție împotriva amenințărilor, faptelor de ultraj, violențelor cărora le-ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu această și la despăgubiri în cazul în care au suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
30. Dreptul de a beneficia de asistență juridică și reprezentare în instanță de către serviciul de specialitate în situații generate de activitatea sa profesională;
31. Dreptul de a fi informat cu privire la fapta ce i se impută și dreptul de a se apăra;
32. Să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă, sau în caz de invaliditate;
33. Să beneficieze de decontarea abonamentului RATB sau METROREX sau a călătoriilor RATB sau METROREX utilizate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Condiția necesară și obligatorie este aceea ca în fișa postului să fie stipulat clar că în atribuțiile de serviciu intră deplasările în teren; responsabili pentru decontare sunt salariatul în cauză și șeful său direct;

Art. 25. Salariații beneficiază integral de drepturile prevăzute în Regulamentul Intern și în contractul individual de muncă. Neacordarea cu vinovăție a vreunui din drepturile convenite salariaților atrage sancționarea celui vinovat de această abatere.

Art. 26. Enumerarea drepturilor prevăzute anterior nu este limitativă, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative în vigoare.

Capitolul II - OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR D.G.A.S.P.C. SECTOR 2

Art. 27. Salariații sunt obligați să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției.

Art. 28. Salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 au următoarele obligații:

1. Să-și însușească și să respecte prevederile cuprinse în: Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului, Codul de etică și integritate aprobat la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, instrucțiunile proprii instituției de sănătate și securitate în muncă, PSI și protecție civilă, Procedurile operaționale, Procedurile de sistem și alte proceduri interne;
2. Să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți salariați ai ei;
3. Să semneze fișa postului și să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului, precum și să colaboreze permanent cu șefii ierarhici și colegii în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
4. Să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin. Timpul de muncă trebuie folosit în totalitate pentru sarcinile de serviciu, în vederea creării unui climat strict de muncă, evitându-se la maxim satisfacerea unor vicii și/ sau activități personale;
5. Să semneze condica de prezență, atât la începerea programului, cât și la sfârșitul acestuia;
6. Să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;
7. Să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
8. Să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii stabilite de instituție și de legislația aflată în vigoare;
9. Să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
10. Să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în oricare alte situații asemănătoare;
11. Să păstreze totala discreția asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara instituției;
12. Să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu cu publicul;
13. Să se abțină, în exercitarea obligațiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, religioase sau de oricare altă natură;
14. Să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici, cu fundații și asociații sau cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu;
15. Să semnaleze Serviciului Resurse Umane orice modificare a datelor personale intervenită ulterior angajării lui în instituție;
16. Să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă. Să nu instaleze pe PC-urile instituției produse software pentru care nu există licență de utilizare ;
17. Să realizeze lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și specificul fiecărei lucrări;

18. Să execute în caz de necesitate și alte lucrări, indiferent de calitatea pe care o are (prin dispoziția șefului ierarhic și prin cuprinderea acestor noi lucrări în fișa de post - ca lucrare permanentă sau aleatoare);
19. Să se conformeze dispozițiilor date de șefii direcții, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri au obligația de a motiva, în scris, refuzul de a îndeplini dispoziția primită;
20. Să folosească integral timpul de muncă pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin, potrivit funcției pe care o au;
21. Să înregistreze și să evidențieze corect timpul efectiv lucrat (salariații desemnați pentru aceste operațiuni, șefii de servicii/birouri);
22. Să nu practice activități care să dăuneze intereselor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
23. Personalul de execuție să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;
24. Să depoziteze (sub cheie) în dulapuri și/ sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, salariații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;
25. Să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
26. Să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
27. Să nu se solidarizeze cu alți salariați ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 care nu respectă normele de conduită;
28. Să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul compartimentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea prevederilor de mai sus, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
29. Să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc. prevăzute în regulamentele instituției;
30. Să stea la dispoziția instituției și să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la cererea directorului general, pentru prevenirea și lichidarea eventualelor avarii sau în caz de situații de urgență;
31. Să nu pretindă direct sau indirect și să nu primească bani sau alte foloase care nu i se cuvin și să respingă promisiunea unor astfel de foloase, în scopul de a îndeplini ori de a nu îndeplini, ori a întârzia îndeplinirea unui act privitor la îndatorirea sa de serviciu sau în scopul de a face un act contrar acestor îndatoriri;
32. Să se supună controlului la ieșirea din serviciu, control efectuat de persoane însărcinate de conducere cu această activitate;
33. Să respecte programul de lucru stabilit; să nu schimbe tura decât cu aprobarea conducerii unității și numai când i s-a asigurat înlocuitor, o altă persoană, cu aceeași pregătire și aceleași atribuții;
34. Să respecte normele de protecție a muncii și pază contra incendiilor;
35. Să contribuie la preîntâmpinarea și stingerea incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie imobilele, instalațiile, bunurile din dotare, viața, integritatea corporală sau sănătatea salariaților;
36. Să folosească rațional și să aibă grijă de dotările tehnice ale încăperilor și alte bunuri destinate activităților de serviciu;
37. Să mențină curățenia la locul de muncă și în toate locurile de folosință comună;

38. După terminarea programului de lucru să nu lase aparate conectate la priză electrică, iar instalațiile de iluminat din birou să fie stinse;
39. Să păstreze cu grijă legitimațiile de serviciu și să poarte ecusoane în timpul serviciului;
40. Să anunțe, în termen de 24 de ore, concediul medical sau incapacitatea temporară de muncă atât șefului locului de muncă cât și Serviciului Resurse Umane;
41. Să poarte o ținută decentă la serviciu (exclus costume de sport, ținute „provocatoare”, maieuri, fuste scurte, șlapi, pantaloni scurți la bărbați etc);
42. La încetarea raporturilor de muncă să restituie bunurile încredințate pe inventar și echipamentul de protecție, unde este cazul;
43. Să înștiințeze conducerea dacă în timpul desfășurării activității au luat cunoștință de săvârșirea unei fapte penale;
44. Pe toată durata raporturilor de muncă și după încetarea acestora, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării sarcinilor de serviciu. Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage răspunderea conform legislației în vigoare.

Art. 29. Enumerarea obligațiilor prevăzute anterior nu este limitativă, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative în vigoare.

Art. 30. Salariaților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 le este interzis următoarele:

1. Să întârzie la programul normal de lucru fără aprobarea conducerii;
2. Să părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului direct sau a conducerii instituției;
3. Să efectueze, în incinta instituției, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu;
4. Să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax, internet, e-mail), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele ce privesc operațiunile și interesele instituției. Politica IT a instituției trebuie respectată în totalitate;
5. Să folosească telefonul mobil în exces în scopuri personale;
6. Vizionarea de filme, audiții muzicale sau alte activități care nu au legătură cu sarcinile de serviciu prevazute în fișele de post;
7. Consumul băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor psihotrope în timpul programului de lucru, iar pentru salariații din centre și consumul de alcool împreună cu beneficiarii (copii, tineri, adulți).
8. Prezența salariaților la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor psihotrope.
9. Practicarea jocurilor de noroc, în timpul programului de lucru.
10. Adresarea de injurii, jigniri, calomnii, precum și comiterea de acte imorale, violente sau depravate.
11. Aducerea sau purtarea armelor de orice fel (atac sau apărare, legale sau ilegale, de foc sau nu), cu excepția personalului de pază autorizat;
12. Introducerea materialelor toxice sau inflamabile, fără aprobarea conducerii. Excepție fac cele necesare bunei desfășurări a anumitor activități a instituției (ex: motorină, benzină, spray-uri etc);
13. Introducerea, distribuirea și consumul stupefiantelor;
14. Introducerea sau răspândirea unor manifeste ori desfășurarea de activități politice de orice fel;
15. Să sustragă bunuri de orice natură aparținând unității sau colectivității;
16. Să provoace dezordine la locul de muncă și în instituție;
17. Să întrețină raporturi sau relații sexuale cu beneficiarii centrelor (copii, tineri, adulți);

18. Să aplice pedepse corporale, orice forme de exploatare sau deprivare a copiilor pe care îi au în îngrijire, precum și a oricăror acțiuni sau inacțiuni care pot aduce atingere demnității copiilor.
19. Orice alte fapte interzise de lege.

Capitolul III - HĂRȚUIREA SEXUALĂ

Art. 31. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

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

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

Art. 32. Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 33. (1) Persoana care se consideră hartuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie infracțiune și este sancționată conform legislației în vigoare.

(6) Potrivit dispozițiilor Codului penal, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 34. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a procedurilor interne de lucru, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

**Capitolul IV - MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE O.U.G. NR. 96/2003
PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ**

Art. 35. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 36. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuza sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 37. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 38. În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 39. În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 40. (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, li se acordă două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. Salariatele sunt obligate să prezinte o adeverință de la medicul de familie în acest sens.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 41. (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 42. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

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

Art. 43. În cazul în care s-a dispus încetarea raportului de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, instituția are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă. Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

TITLUL IV - TIMPUL DE MUNCĂ, PROGRAMUL DE MUNCĂ, ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI ACORDAREA CONCEDIILOR ÎN CADRUL D.G.A.S.P.C. SECTOR 2

Art. 44. Prin durata timpului de muncă în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 se înțelege: "*timpul efectiv de lucru din care s-au eliminat timpii consumați cu echiparea, dezechiparea la începutul și sfârșitul programului, prezentarea la locul de muncă*".

Capitolul I - TIMPUL ȘI PROGRAMUL DE LUCRU

Art. 45. Săptămâna de lucru în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 este de regulă de 5 zile (de luni până vineri), realizate în medie prin 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, excepție făcând salariații care lucrează în centrele, apartamentele sociale, adăposturile, creșele din cadrul instituției.

Art. 46. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 47. (1) Programul de lucru pentru munca la birou în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 este de la 8,00 la 16,30 în fiecare zi de luni până joi, iar pentru ziua de vineri este de la 8,00 la 14,00. Acest program poate fi adaptat în funcție de necesități, sub aspectul relațiilor cu publicul, precum și ca urmare a unor dispoziții ale directorului general, cu excepția centrelor din cadrul direcției care vor avea următorul program:

- un program de lucru specific unităților de asistență socială (ture - 12/24, 12/48, schimburi de zi sau de noapte- 12/36, program inegal de lucru, după caz).

(2) Pentru personalul auxiliar și cazuri deosebite în care se solicită decalarea programului, conducerea instituției poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Pentru centrele, apartamentele sociale, adăposturile, creșele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 al căror program se va desfășura în schimburi sau în alte perioade decât programul normal de lucru din cadrul instituției, conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2 va aproba graficul lunar de lucru întocmit de șefii centrelor respective.

Art. 48. Șefii compartimentelor în care munca se desfășoară în program inegal de lucru/ture/schimburi au obligația de a întocmi în luna în curs pentru luna următoare graficul de lucru pentru fiecare salariat în parte asigurându-se de respectarea prevederilor din legislația muncii. Salariații care își desfășoară activitatea în program inegal de lucru nu pot efectua munca suplimentară.

Art. 49. (1) Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte. Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

- salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;
- salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(2) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(3) Salariații care țin locul altor salariați care prestează muncă de noapte pe perioada cât lipsesc din unitate vor beneficia de spor la salariu pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată, cu aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Art. 50. Pentru personalul care își desfășoară activitatea în schimburi/ ture lucrând în zilele de sâmbătă și duminică și în zilele de sărbători legale, orele efectuate în aceste zile sunt considerate program normal de lucru și vor fi remunerate ca atare.

Art. 51. (1) Repausul săptămânal se referă la zilele de sâmbătă și duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

(2) Repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin graficul de lucru întocmit pentru fiecare compartiment al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

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

Art. 52. (1) Salariații care lucrează cu copiii/ tinerii care prezintă nevoi speciale și au program de lucru și în timpul repausului săptămânal vor lucra conform graficului de lucru aprobat de conducerea instituției.

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

(3) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul compartimentelor în cauză.

Art. 53. Privitor la programul de lucru, se stabilesc următoarele:

a) salariații au datoria să semneze condicile de prezență, la intrarea și plecarea din instituție. Condicile se păstrează de către șeful locului de muncă;

b) în timpul programului de lucru, salariații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

c) învoirile în interes personal se aprobă, până la 4 ore de către conducătorul direct și peste 4 ore de către conducerea instituției;

d) accesul și rămânerea salariaților în sediul instituției în afara orelor de program sunt condiționate de programarea în scris a acestora, cu acordul șefului direct și al conducerii instituției;

e) pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână;

f) salariații au îndatorirea de a semna zilnic condica de prezență, șeful ierarhic superior al acestora având întreaga responsabilitate în cazul în care aceștia absentează nemotivat și nu este anunțat compartimentul resurse umane și coordonatorul direct. La finalul fiecărei luni calendaristice șeful compartimentului are obligația să înainteze compartimentului de resurse umane pontajul lunar pentru compartimentul pe care îl conduce, răspunzând personal de corectitudinea și completitudinea datelor înscrise în acesta. Condica de prezență a fiecărui compartiment se arhivează prin grija șefului de compartiment în arhiva cu documentele compartimentului pe care îl conduce.

Capitolul II - MUNCA SUPLIMENTARĂ ȘI MUNCA DE NOAPTE

Art. 54. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 55. Munca suplimentară peste programul normal de lucru se efectuează numai cu aprobarea sau la solicitarea superiorului ierarhic și a directorului general.

Art. 56. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

Art. 57. Dacă munca astfel prestată nu a putut fi compensată cu timp liber corespunzător în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, aceasta va fi remunerată cu un spor care nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

Art. 58. (1) Munca suplimentară va fi evidențiată lunar prin grija șefului de compartiment în foaia colectivă de prezență a compartimentului.

(2) Șeful fiecărui compartiment răspunde pentru concordanța dintre foaia colectivă de prezență și condaica de prezență, graficul lunar de lucru și contractul individual de muncă ale salariaților.

Art. 59. (1) Orele suplimentare nu pot depăși 8 ore suplimentare/ săptămână.

(2) Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

Art. 60. În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

Art. 61. Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte. Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

a) salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;

b) salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

Art. 62. (1) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(2) Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil și numai în situația în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de muncă încheiat la nivel superior.

Art. 63. (1) În cazul salariaților care au program de noapte, angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

(2) Salariații de noapte beneficiază:

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro



- a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;
- b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 64. (1) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte în condițiile enumerate mai sus sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic.

(2) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

Art. 65. Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte. Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Capitolul III - ASPECTE REFERITOARE LA PROGRAMUL DE LUCRU AL PERSONALULUI D.G.A.S.P.C. SECTOR 2

Art. 66. Accesul în unitate al salariaților este admis pe bază de legitimație de serviciu, prevăzută cu fotografie și vizată semestrial.

Art. 67. Prezentarea la serviciu se face cu 5 minute înainte de începerea programului de lucru și se consemnează de fiecare salariat în parte (prin semnătură) în condicile de prezență aflate la fiecare compartiment. Condica se ridică de către șeful de compartiment după 5 minute de la începerea programului de lucru. Personalul va semna în condica de prezență înscriind ora de intrare la program; întârzierile mai mari de 5 min. peste un număr "n" întreg de ore se penalizează, după caz, cu un număr "n+1" întreg de ore. Tăierea din salariu pentru "n+1" ore se face în baza justificării scrise din partea șefului direct al salariatului în cauză, aprobată de conducerea instituției.

Art. 68. (1) Evidența prezenței salariaților la program se ține prin condici de prezență, angajații fiind obligați să semneze condica la ora începerii și la ora terminării programului de lucru.

(2) Salariații vor consemna în condicile de prezență și numărul de ore suplimentare.

(3) Șefii de compartimente au obligația de a anunța în scris coordonatorul ierarhic, directorul general și Serviciul Resurse Umane cu privire la absențele nemotivate ale subordonaților lor. Obligația le revine de la prima zi de absență nemotivată.

Art. 69. (1) Accesul persoanelor străine se face după ora 8,00, pe baza delegației sau a oricărui act de identitate, în schimbul căruia primește un ecuson cu inscripția "VIZITATOR". Personalul de pază are obligația de a menține evidența vizitatorilor și de a anunța imediat persoana sau compartimentul la care se deplasează persoana respectivă;

(2) Delegațiile oficiale sunt anunțate la personalul de pază (de la intrare) de către șefii de cabinet, prin transmiterea unui tabel cu numele delegaților și al persoanei ce îi va prelua. La sosirea delegaților, personalul de pază anunță prezența acestora la cabinetul directorului general sau la persoana menționată în tabel, pentru a-i prelua și însoți până la destinație.

Art. 70. (1) Plecărilor în timpul programului pentru rezolvarea problemelor de serviciu sau în interes personal, sunt consemnate în condica de răspândiri a compartimentului.

(2) Orice învoire se anunță înainte cu o zi. Dacă este o urgență, conducătorul direct poate acorda învoirea subordonatului în aceeași zi;

(3) Plecarea salariaților din unitate la terminarea programului de lucru se face, de asemenea, prin consemnarea acestui fapt de către fiecare salariat în parte, prin semnătura sa în condica de prezență, care se va afla la îndemână, la terminarea programului.

Capitolul IV - CONCEDIUL ANUAL DE ODIHNĂ PLĂTIT

Art. 71. Dreptul la concediu de odihna anual plătit este garantat tuturor salariaților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, durata efectivă a concediului de odihna se stabilește în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, în funcție de vechimea în muncă, la care se adaugă dacă este cazul concediul de odihna suplimentar pentru munca depusă în condiții altele decât normale, așa cum se dispune prin hotărâre a consiliului local.

Art. 72. Dreptul la concediul de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 73. Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihna plătit, în raport cu vechimea în muncă, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, respectiv:

- 21 zile lucrătoare - până la 10 ani vechime ;
- 25 zile lucrătoare peste 10 ani vechime.

Art. 74. La zilele prevăzute anterior se adaugă zilele de concediu de odihna suplimentare, conform reglementărilor interne.

Art. 75. (1) Salariații care sunt încadrați în posturi cu fracțiuni de normă (4 sau 6 ore pe zi) au dreptul la un concediu de odihna cu durata integrală.

(2) Salariații care sunt încadrați cu jumătate de normă la două unități au dreptul la concediul de odihna la ambele unități, proporțional cu timpul lucrat.

Art. 76. Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihna anual.

Art. 77. (1) La stabilirea duratei concediului de odihna 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.

(2) 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 odihna 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.

(3) Salariatul are dreptul la concediu de odihna 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 odihna anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 78. (1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face anual conform prevederilor legii.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru salariați se aprobă de către conducerea instituției, care poate aproba și modificarea programării concediilor, la cererea salariaților (prezentată cu 5 zile înainte de data programării și cu avizul șefului direct).

Art. 79. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentat (condiția fiind ca una dintre fracțiuni să fie de minimum 10 zile), dacă interesele compartimentului sau instituției o cer sau la solicitarea salariatului.

(2) 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, 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.

Art. 80. (1) Pe perioada concediului de odihnă, salariații vor primi o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă. Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute anterior din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legii concediului de odihnă sau a altor acte normative specifice.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator înainte de intrarea în concediu de odihnă, numai la solicitarea expresă a angajatului, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(3) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului sau la solicitarea expresă a angajatorului, pentru motive obiective.

(4) Salariații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin dispoziții scrise ale celor care le-au aprobat inițial plecarea în concediu de odihnă, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența salariatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale).

(5) După rechemare, conducătorul direct al salariatului rechemat va proceda la reprogramarea zilelor de concediu de odihnă neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de salariații rechemați până la finele anului calendaristic.

(6) Salariații pot beneficia de indemnizație de vacanță în conformitate cu legislația în vigoare. Valoarea anuală a indemnizației de vacanță este la nivelul unui salariu de bază minim brut pe țară garantat în plată și se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în cursul anului calendaristic.

Capitolul V - ZILE LIBERE PLĂTITE

Art. 81. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege și prin prezentul regulament intern.

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- nașterea sau căsătoria copilului - 3 zile lucrătoare;
- deces soț, rude sau afini până la gradul II - 3 zile lucrătoare.

(3) Salariații D.G.A.S.P.C. Sector 2, donatori de sânge, beneficiază de 2 zile libere plătite (ziua donării și următoarea zi lucrătoare), condiția fiind să anunțe conducerea unității de intenția lor și să prezinte în timp util dovada donării de sânge eliberată de unitatea spitalicească.

Art. 82. Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de acte normative :

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei ;
- 1 decembrie,
- prima și a doua zi de Crăciun,
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 83. În situația în care este posibilă o punte între sărbători și zilele de repaus săptămânal, zilele de legătură se vor recupera în alte zile de sâmbătă, dacă acest lucru se dispune printr-un text de act normativ emis de Guvernul României.

Capitolul VI - BOALĂ, MATERNITATE, CREȘTERE COPIL, ACCIDENTE DE MUNCĂ

Art. 84. În caz de boală sau accidente, salariatul sau persoana împuternicită de acesta trebuie să informeze în scris șeful direct, imediat sau în cel mult 24 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele până la eliberarea certificatului de concediu medical. Neprezentarea certificatului pentru stabilirea drepturilor salariale atrage consecințele absenței nemotivate. Șeful direct are obligația să înștiințeze în scris de îndată Serviciul Resurse Umane din D.G.A.S.P.C. Sector 2 despre situația angajatului în cauză.

Art. 85. Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, 126 de zile calendaristice, la concediu pentru sarcină și lăuzie, care se compensează între ele, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate.

Art. 86. Salariații D.G.A.S.P.C. Sector 2 pot beneficia de concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, la cerere și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 87. Absențele nemotivate, în număr mai mare de 3 zile pot atrage după sine începerea procedurii de desfacere a contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

Capitolul VII - CONCEDII FĂRĂ PLATĂ

Art. 88. Salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile calendaristice anual, pentru rezolvarea unor situații personale:

- a) susținerea examenului de admitere în învățământul superior, a examenelor de an universitar sau a examenelor de licență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenului de doctorat sau a tezei de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Art. 89. Salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 pot solicita suspendarea contractelor individuale de muncă pentru situațiile:

- 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;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.

Art. 90. Prin excepție de la art. 88, concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute mai sus, pe durate stabilite prin acordul părților, dar nu mai mult de 90 zile/ an.

Capitolul VIII - CONCEDIUL PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ

Art. 91. Salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, în vederea menținerii unui grad sporit de competitivitate a procesului de muncă, specific domeniului în care își desfășoară activitatea sau studii în domeniul administrației publice și științe socio-umane.

Art. 92. (1) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea scrisă a salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

Art. 93. (1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată directorului general înainte de efectuarea programului de formare profesională și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 94. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

Art. 95. (1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(2) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut mai sus se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute mai sus.

Art. 96. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Capitolul IX - FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 97. (1) Formarea profesională a salariaților din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art. 98. Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 99. (1) Direcția Generală – ca angajator - are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații prin întocmirea Planului Anual de Formare pe baza propunerilor șefilor de compartimente. Propunerile șefilor de compartimente pot fi modificate de compartimentul de specialitate dacă acestea nu corespund atribuțiilor din fișele de post sau sunt identificate alte programe de formare necesare desfășurării unei activități eficiente în interesul instituției/ compartimentului.

- (2) Planul de formare anual pentru personalul contractual va fi adus la cunoștința sindicatului reprezentativ sau după caz, reprezentanților salariaților.
- (3) Planul de formare anual pentru funcționarii publici, va fi supus avizării Comisiei Paritare constituită la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2.
- (4) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art. 100. Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului. Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților cu respectarea prevederilor legislației în vigoare și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art. 101. (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională presupune scoaterea parțială din activitate, salariatul participant va beneficia de drepturi salariale astfel:

a) dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă ce nu depășește 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de salariul integral corespunzător postului și funcției deținute, cu toate indemnizațiile, sporurile și adaosurile la acesta;

b) dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă mai mare de 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia de salariul de bază și, după caz, de sporul de vechime.

Art. 102. Direcția generală - ca angajator - are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională – cel puțin o dată la 2 ani; participarea la formare profesională a salariaților Direcției generale de mai multe ori într-un an calendaristic se va face pe răspunderea conducătorului locului de muncă al salariatului în cauză, pe motive temeinic întemeiate (salariatul s-a remarcat prin activitatea profesională etc).

Direcția generală, prin compartimentul specializat, elaborează anual planuri de formare profesională.

Art. 103. Fiecare salariat al Direcției generale poate participa la programele de perfecționare dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții :

- este angajatul instituției de cel puțin 1 an de zile – excepție fac salariații care s-au remarcat în activitatea profesională desfășurată în cadrul Direcției generale și au recomandări scrise de la șeful locului de muncă;

- este inclus în planul de perfecționare pe anul în curs; prin excepție:

- o pentru personalul contractual participarea se realizează pe răspunderea șefului locului de muncă, cu aprobarea directorului general;
- o pentru funcțiile publice participarea la programul de formare solicitat de șeful compartimentului va fi condiționată de obținerea avizului favorabil al Comisiei Paritare.

- are recomandarea șefului ierarhic superior și aprobarea conducerii Direcției generale și a ordonatorului principal de credite;

- se prezintă la compartimentul de specialitate în timp util cu referatul de necesitate, care cuprinde toate caracteristicile și specificațiile corespunzătoare programului de formare solicitat;

- există fonduri bugetare.

Art. 104. Dacă participarea la cursurile sau la stagiul de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de drepturile salariale conform art. 102 lit. b din prezentul Regulament.

Art. 105. Formarea profesională individualizată se stabilește de către Direcția generală - ca angajator - împreună cu salariatul în cauză, ținând seama de criteriile avute în vedere în cadrul planului anual de formare profesională și de atribuțiile îndeplinite conform fișei postului pentru eficientizarea activității la nivelul instituției/ compartimentului.

Art. 106. Pe perioada suspendării contractului individual de muncă salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, aceasta perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 107. (1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională mai mare de 60 de zile dacă au inițiativa încetării contractului individual de muncă în primii 3 ani de la data absolvirii cursurilor sau stagiului de formare profesională suportă cheltuielile cu formarea profesională proporțional cu perioada rămasă nelucrată din cei 3 ani, cu excepția salariaților care pleacă la alte instituții din subordinea Consiliului Local Sector 2 sau în cadrul Primăriei Sectorului 2.

(2) Funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională a căror durată este mai mare de 90 zile, într-un an calendaristic, organizate în țară sau străinătate, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 – 5 ani, de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă;

(3) Salariații care au urmat forme de perfecționare profesională ale căror raporturi de serviciu/ contract de muncă încetează înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare;

(4) Salariații care au urmat o formă de perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor sunt obligați să restituie instituției contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare.

Art. 108. (1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu șeful compartimentului din care face parte.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată, angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

(3) Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.

Art. 109. (1) Salariații au dreptul și obligația de a obține specializări în domeniul informaticii necesare în cadrul unității pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu (permisul ECDL).

(2) Salariații beneficiază, de asemenea, de următoarele drepturi în ceea ce privește formarea profesională:

- a) obținerea unei calificări profesionale;

- b) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- c) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- d) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- e) prevenirea riscului șomajului și promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

D.G.A.S.P.C.



Sector 2

TITLUL V - SALARIZAREA ȘI AVANSAREA ÎN CADRUL D.G.A.S.P.C. SECTOR 2

Art. 110. Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația din domeniu în vigoare; la salarizarea personalului se ține seama de criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, de complexitatea lucrărilor atribuite, de gradul de răspundere, de rezultatele obținute (menționate în fișa de evaluare a performanțelor individuale profesionale), precum și de posibilitățile economico - financiare ale instituției.

Capitolul I - SALARIZAREA PERSONALULUI D.G.A.S.P.C. SECTOR 2

Art. 111. Forma de salarizare ce se aplică în cadrul instituției este în regie - după timpul efectiv lucrat.

Art. 112. Sistemul de salarizare în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 se referă la următoarele:

- a) salariul de bază care reprezintă suma de bani la care are dreptul lunar personalul plătit din fonduri publice, corespunzător funcției, gradului/treptei profesionale, gradației, vechimii în specialitate, astfel cum este stabilită în legislația în vigoare;
- b) salariul lunar cuprinde salariul de bază ori, după caz, indemnizația lunară sau indemnizația de încadrare, compensațiile, indemnizațiile, sporurile, adaosurile, primele, premiile, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare corespunzătoare fiecărei categorii de personal din sectorul bugetar.

Art. 113. (1) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(2) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există nici una dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 114. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 115. (1) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(2) În scopul promovării intereselor și apărării drepturilor salariaților, confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă sindicatelor sau, după caz, reprezentanților salariaților, în strictă legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul.

Art. 116. Personalul nou angajat și aflat în perioada de probă va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare. După terminarea perioadei de probă a salariatului, în funcție de rezultatele obținute în muncă și de aprecierile șefului ierarhic, se va putea proceda la definitivarea sa pe post sau, după caz, la încetarea raporturilor de muncă.

Art. 117. Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.

Art. 118. Plata salariilor se face o dată pe lună, în data de 10 ale fiecărei luni.

Art. 119. Modul de constituire și acordare a stimulentele din fondul de premiere se stabilește conform prevederilor legale în materie.

Capitolul II - DEDUCEREA PERSONALĂ

Art. 120. Personalul Direcției are dreptul la deducerea din venitul net lunar din salarii a unei sume sub formă de deducere personală, acordată pentru fiecare lună a perioadei impozabile numai pentru veniturile din salarii la locul unde se afla funcția de bază.

Art. 121. (1) Deducerea personală se acordă pentru persoanele fizice care au un venit lunar brut conform cuantumului stabilit prin legislația de specialitate.

(2) În cazul în care o persoană este întreținută de mai mulți contribuabili, suma reprezentând deducerea personală se atribuie unui singur contribuabil, conform înțelegerii între părți. Pentru copiii minori ai contribuabililor, suma reprezentând deducerea personală se atribuie fiecărui contribuabil în întreținerea căruia/căroră se află aceștia.

Art. 122. Persoana în întreținere poate fi soția/soțul, copiii sau alți membri de familie, rudele contribuabilului sau ale soțului/soției acestuia până la gradul al doilea inclusiv, ale cărei venituri, impozabile și neimpozabile, nu depășesc cuantumul stabilit de legislația în vigoare.

Art. 123. (1) Pentru stabilirea deducerii personale la care are dreptul, fiecare salariat al D.G.A.S.P.C. Sector 2 are dreptul să depună anual la Serviciul Resurse Umane o declarație pe propria răspundere, care trebuie să cuprindă următoarele informații:

a) datele de identificare a contribuabilului care realizează venituri din salarii (numele și prenumele, domiciliul, codul numeric personal);

b) datele de identificare a fiecărei persoane aflate în întreținere (numele și prenumele, codul numeric personal).

(2) În ceea ce privește copiii aflați în întreținere, mai mari de 18 ani, care nu au niciun fel de venituri, la această declarație contribuabilul care realizează venituri din salarii va anexa anual și adeverința de la plătitorul de venituri din salarii al celuilalt soț sau declarația pe propria răspundere a acestuia ca nu beneficiază de deducere personală pentru acel copil.

Art. 124. Declarația pe propria răspundere a persoanei aflate în întreținere, cu excepția copilului minor, trebuie să cuprindă următoarele informații:

a) datele de identificare a persoanei aflate în întreținere, cum ar fi: numele, prenumele, domiciliul, codul numeric personal;

b) datele de identificare a contribuabilului care beneficiază de deducerea personală corespunzătoare, cum ar fi: numele, prenumele, domiciliul, codul numeric personal;

c) acordul persoanei întreținute ca întreținătorul să o preia în întreținere;

d) nivelul și natura venitului persoanei aflate în întreținere, inclusiv mențiunea privind suprafețele de teren agricol și silvic deținute, precum și declarația afirmativă sau negativă cu privire la desfășurarea de activități de: cultivare a terenurilor cu flori, legume și zarzavat în sere, în solarii amenajate și în sistem irigat; cultivare a arbuștilor și plantelor decorative, ciupercilor; exploatare a pepinierelor viticole și pomicole;

e) angajarea persoanei întreținute de a comunica persoanei care contribuie la întreținerea sa orice modificări în situația venitului realizat. Declarațiile pe propria răspundere depuse în vederea acordării de deduceri personale nu sunt formulare tipizate.

Art. 125. Salariatul va prezenta anual documentele justificative care să ateste persoanele aflate în întreținere, cum sunt: certificatul de căsătorie, certificatele de naștere ale copiilor, declarația pe propria răspundere și altele, în funcție de fiecare caz concret.

Art. 126. Dacă la un salariat intervine o schimbare care are influență asupra nivelului reprezentând deducerea personală acordată și această schimbare duce la diminuarea deducerii personale, acesta este obligat să înștiințeze Serviciul Resurse Umane în termen de 15 zile calendaristice de la data la care s-a produs evenimentul care a generat modificarea, astfel încât angajatorul/plătitorul să reconsidere nivelul deducerii începând cu luna următoare celei în care s-a produs evenimentul.

Art. 127. (1) În situația în care depunerea documentelor justificative privind acordarea deducerii personale se face ulterior apariției evenimentului care modifică, în sensul majorării, nivelul acesteia, se va acorda deducerea personală reconsiderată o dată cu plata drepturilor salariale aferente lunii în care contribuabilul a depus toate documentele justificative. Deducerea personală nu se fracționează în funcție de numărul de ore în cazul veniturilor realizate în baza unui contract de muncă cu timp parțial.

(2) Salariatul va beneficia de deducerea personală începând cu data de întâi a lunii următoare depunerii tuturor documentelor justificative privind acordarea acesteia.

Capitolul III - PROMOVAREA/ AVANSAREA PERSONALULUI ÎN CADRUL D.G.A.S.P.C. SECTOR 2

Art. 128. (1) Promovarea în funcții, grade/ trepte superioare de salarizare se face, conform Regulamentului aprobat la nivelul instituției, prin examen (probă scrisă/probă practică), în condițiile legii, în raport cu competența profesională și rezultatele obținute în activitate (realizarea unui punctaj de “foarte bun” de cel puțin două ori în ultimii 3 ani calendaristici consecutivi).

(2) Pentru personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul instituției. Examenul se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului instituției.

(3) Rezultatele concursului se consemnează într-un proces verbal, semnat de toți membrii Comisiei de examinare, menționându-se candidații reușiți și cei nereușiți.

Promovarea funcționarilor publici se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 129. (1) Promovarea se face prin examen pe un post vacant sau temporar vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

(2) Lista candidaților declarați reușiți/respinși la examen se va afișa la loc vizibil și poate fi contestată în condițiile legii.

Art. 130. (1) Modificarea naturii posturilor ocupate sau a salarizării (prin modificarea treptelor profesionale), fără a se organiza concurs sau examen se poate face astfel:

- a) absolvenții învățământului superior de lungă și scurtă durată, care la data trecerii pe funcția corespunzătoare studiilor absolvite erau încadrați pe funcții cu un nivel de studii inferior, specifice domeniului în care au absolvit studiile universitare, se încadrează la gradul profesional imediat superior gradului de debutant, păstrându-și gradația avută la data promovării, numai în măsura în care atribuțiile din fișa postului au fost modificate în mod corespunzător. Trecerea pe funcția corespunzătoare studiilor absolvite se va realiza la 30 de zile calendaristice de la depunerea la registratura instituției a documentelor justificative care să ateste absolvirea studiilor universitare;
- b) Prin promovare, prin transformarea postului ocupat în cadrul aceluși compartiment.

(2) Transformarea posturilor de natură contractuală și/ sau a funcțiilor publice vacante de nivel superior pe nivel inferior cu păstrarea studiilor se poate efectua pe baza unui referat aprobat de ordonatorul principal de credite fără a se majora numărul total de posturi aprobat prin statul de funcții.

Art. 131. Modificarea locului de munca se poate realiza prin delegare, detașare, în condițiile legii, prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă (în cazul personalului contractual), nefiind necesară organizarea concursului.

D.G.A.S.P.C.



Sector 2

TITLUL VI - RELAȚIILE DE SERVICIU ȘI SECURITATEA PATRIMONIALĂ ÎN CADRUL D.G.A.S.P.C. SECTOR 2

Art. 132. Relațiile de serviciu între salariații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal - ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală. Pe verticală, relațiile sunt de subordonare (de sus în jos), fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

Capitolul I - RELAȚIILE DE SERVICIU ȘI CONTROLUL ÎN CADRUL D.G.A.S.P.C. SECTOR 2

Art. 133. Transmiterea dispozițiilor legale de autoritate ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

Art. 134. Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă salariatul care primește o dispoziție de la șeful său consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze șeful sau direct în scris acest lucru.

Art. 135. Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din drum sub niciun motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

Art. 136. Salariații, care prin natura funcțiilor, vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

Art. 137. Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, nemijlocit, își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

Art. 138. Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 efectuează controale permanente și periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea salariaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

Art. 139. Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin dispoziții și instrucțiuni ale directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Art. 140. (1) Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități.

(2) Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

Capitolul II - SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art. 141. Conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreținute, conservate și gospodărite mijloacele materiale și bănești, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc. Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovați, pentru recuperarea pagubelor;

b) asigurarea măsurilor de verificare și înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituției.

Art. 142. Salariaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

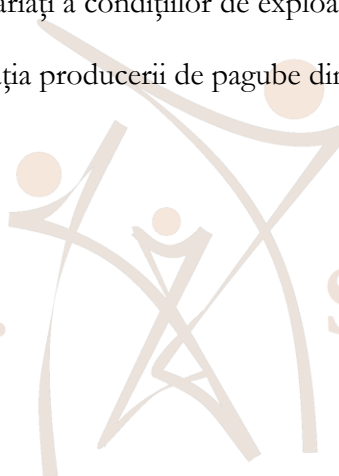
a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;

b) să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție;

c) să sesizeze șefului direct și conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 nerespectarea de către alți salariați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;

d) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor.

D.G.A.S.P.C.



Sector 2

TITLUL VII - RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

Capitolul I - RECOMPENSE

Art. 143. Salariații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, fidelitate și loialitate față de instituție, aducând o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale/ colective, pot primi în condițiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului - una din următoarele recompense:

- a) mulțumiri verbale sau scrise din partea conducerii;
- b) dreptul de a avansa în treaptă sau grad;
- c) premii din fondul de premiere;
- d) alte forme de recompense prevăzute de legislația aflată în vigoare.

Capitolul II - SANCTIUNI

Art. 144. (1) Directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 2 dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților instituției ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu muncă și constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, fișa postului, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, precum și alte prevederi legale speciale.

Art. 145. Încălcarea cu bună știință de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament Intern și ale Codului Muncii, actualizat, precum și a altor acte normative aflate în vigoare.

Art. 146. (1) Sancțiunile prevăzute pentru personalul contractual 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) Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt :

- a) mustrare scrisă ;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada 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.

Art. 147. (1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 148. Următoarele fapte a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de salariații Direcției generale constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru atât în ceea ce privește orarul acestuia cât și timpul de lucru efectiv;
- b) părăsirea în timpul programului a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- c) întârzieri repetate, în aceeași lună și mai mari de 5 minute fiecare;
- d) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- e) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- f) bruscarea verbală sau gestuală a asistaților din unitate sau orice alte acte de violență îndreptate împotriva asistaților;
- g) bruscarea verbală sau gestuală între salariați sau orice acte de violență îndreptate împotriva unui salariat de către alt salariat;
- h) primirea oricăror foloase sau avantaje din partea rudelor asistaților;
- i) refuzul de a semna fișa postului la angajare sau ulterior angajării, la fiecare modificare a atribuțiilor;
- j) însușirea sub orice formă și în orice scop a oricăror obiecte și materiale proprietatea unității sau a asistaților (medicamente, materiale sanitare, obiecte de lenjerie, îmbrăcăminte, încălțăminte, etc);
- k) dormitul în timpul programului de zi sau de noapte pentru personalul care lucrează în ture;
- l) folosirea în unitate a mijloacelor audio-video fără acordul conducerii unității;
- m) nerespectarea dispozițiilor referitoare la fumat;
- n) folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- o) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- p) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- q) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate precum și aprovizionarea asistaților cu băuturi alcoolice;
- r) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- s) distrugerea sau pierderea documentelor;
- ș) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- t) refuzul îndeplinirii unor sarcini, atribuții sau lucrări cuprinse în fișa de post;
- ț) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- u) parcare autovehiculelor personale ale salariaților în locuri interzise din incinta instituției;
- v) neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
- x) avantajarea prin acte conștiente a unor agenți economici în detrimentul altora, concurenți pe piață;
- y) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;

z) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;

w) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;

aa) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă, ale Regulamentului Intern al instituției, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale dispozițiilor din fișa postului, ale prevederilor Codului de etică și integritate.

Art. 149. Constituie de asemenea abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor, potrivit reglementărilor în vigoare :

a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;

b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;

c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/ sau știrbirea personalității acestuia;

d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;

e) promovarea unor interese personale.

Art. 150. La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului salariatului sau a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legislației în vigoare.

Art. 151. Modalitatea de sancționare va fi propusă de compartimentul juridic prin Raportul de specialitate sau de către Comisia de Disciplină și aprobată de directorul general.

Art. 152. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În acest sens salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator din cadrul compartimentului juridic să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 153. Sancțiunile disciplinare, în cazul funcționarilor publici, se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

Art. 154. Sancțiunile disciplinare, în cazul personalului contractual, se aplică de către directorul general, prin dispoziție scrisă. Conducerea D.G.A.S.P.C. va dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 155. Sancțiunile disciplinare se comunică în scris celui în cauză, în cel mult 5 zile de la data când cel în drept să aplice a emis dispoziția și produce efecte de la data comunicării sau afișării. Persoanei sancționate

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

Art. 156. Dispoziția de sancționare se preda personal salariatului, cu semnătură și dată de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. Dispoziția de sancționare se afișează în cadrul instituției în situația în care salariatul nu este găsit la domiciliul sau reședința comunicată, ocazie în care se întocmește proces-verbal de afișare.

Art. 157. Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat în termen de 30 de zile la instanța competentă în a cărei circumscripție își are domiciliul sau locul de muncă salariatul.

Art. 158. Cu excepția desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă, sancțiunea aplicată unui salariat se consideră a nu fi fost luată, dacă în timp de cel puțin 1 an de la săvârșirea abaterii, persoana în cauză nu a mai săvârșit altă abatere.

Art. 159. La expirarea termenului de 1 an, directorul general dispune dacă salariatul sancționat are un comportament corespunzător, ca sancțiunea aplicată să fie anulată din actele de evidență personală (să se considere a nu fi fost luată). Se mențin însă efectele produse de sancțiunile disciplinare cu consecințe în reducerea salariului.

Art. 160. Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat al altei instituții aflat în perioada delegării la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, se sancționează de către conducerea instituției (care l-a angajat), pe baza unui referat înaintat de conducerea Direcției generale.

Art. 161. Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în perioada detașării la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 se sancționează de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, mai puțin desfacerea contractului individual de muncă, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detașat.

Art. 162. Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea salariatului.

Art. 163. Salariaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, și anume sancțiunea cea mai severă.

Art. 164. Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

Art. 165. Dacă salariatul a fost sancționat și ulterior s-au ivit probe ce îi pot dovedi nevinovăția, el poate cere revizuirea actului prin care a fost sancționat, în termen de 15 zile de la descoperirea probelor de nevinovăție.

Capitolul III - RĂSPUNDEREA PENALĂ, CIVILĂ, MATERIALĂ

A ANGAJAȚILOR DGASPC SECTOR 2

Art. 166. Răspunderea penală sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de muncă sau reguli de comportare.

Art. 167. Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în condițiile în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

Art. 168. Răspunderea civilă se angajează pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit și pentru daunele plătite de instituție în calitate de comitent unor terțe persoane în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 169. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

Art. 170. Angajatorul are dreptul să rețină, pentru acoperirea daunelor, rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 171. În cazul în care contractul individual de muncă sau raporturile de serviciu încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

Art. 172. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile legii. Angajatul în cauză are obligația ca înainte de încetarea contractului individual de muncă să își ia angajament de plată.

Art. 173. În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

Art. 174. În cazul în care Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 2 a făcut plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte personale, incompatibile cu funcția deținută, conducerea instituției va lua măsuri de suspendare a acestuia din funcție până se va stabili dacă este sau nu vinovat. Pe timpul suspendării, salariatul în cauză nu beneficiază de salariu și de alte drepturi. În cazul constatării nevinovăției, se aplică prevederile legale corespunzătoare.

D.G.A.S.P.C.



Sector 2

TITLUL VIII - NORME REFERITOARE LA ÎNCHEIEREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ – RELAȚIILOR DE SERVICIU

Art. 175. Solicitarea ocupării unui post în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 sau, după caz, solicitarea încetării contractului individual de muncă sau al raporturilor de serviciu, va fi făcută în scris și va fi înregistrată prin registratura instituției.

Capitolul I - ANGAJAREA (NUMIREA ÎN FUNCȚIE)

Art. 176. Angajarea noilor salariați se va face în condițiile stabilite de lege și de prevederile Regulamentului Intern, numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, în limitele locurilor de muncă disponibile (posturi vacante, vacantate). Procedura de selectare - angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, vârstă, sex, origine socială, handicap, confesionale și stare materială, conform Regulamentului de concurs aplicat la nivelul Direcției General de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Art. 177. Posturile vacante, condițiile de participare, data concursului vor fi făcute publice cu respectarea dispozițiilor legale din domeniu în vigoare. În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant s-a prezentat un singur candidat, încadrarea în muncă se face prin examen.

Pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav angajarea se face în conformitate cu legislația specifică în vigoare în baza raportului de anchetă socială întocmit de compartimentul de specialitate.

Art. 178. La angajare, candidatul trebuie să prezinte toate actele necesare (în original și copie xerox), prevăzute de legislația în vigoare:

- a) buletinul de identitate ;
- b) actele de stare civilă ;
- c) carnetul de muncă (dacă a mai fost angajat) sau declarația pe propria răspundere că nu i s-a întocmit carnet de muncă ;
- d) adeverința de vechime în muncă ;
- e) actele din care să rezulte studiile sau calificarea profesională;
- f) adeverința medicală de la medicul de familie ;
- g) dovadă privind debitele sale la unitatea la care a lucrat anterior (dacă este cazul);
- h) curriculum vitae european;
- i) livretul militar (dacă este cazul);
- j) certificat de cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere.

Art. 179. Perioada de stagiul/ probă la debutul în profesie (pentru posturile în care sunt necesare studii superioare) este de 6 luni pentru personalul recrutat din sursă externă; dacă salariatul care a promovat concursul de ocupare a unui post de debutant este din interiorul instituției perioada de stagiul este de 3 luni.

Art. 180. Perioadele de probă aplicate la angajare sunt: 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

Art. 181. Definitivarea pe post a salariatului supus perioadei de probă va fi făcută la sfârșitul perioadei de probă, pe baza aprecierii favorabile scrise a șefului salariatului în cauză.

Art. 182. Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

Art. 183. (1) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, în prezentul regulament intern, precum și în contractul individual de muncă.

(2) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă. Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează într-o nouă funcție sau profesie.

(3) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(4) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

Art. 184. Ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor publice temporar vacante se poate face numai în condițiile Legii 188/1999 – Statutul Funcționarilor Publici.

Art. 185. Ocuparea funcțiilor publice se face prin:

- a) promovare;
- b) transfer;
- c) redistribuire;
- d) recrutare;
- e) alte modalități prevăzute expres de legislația în vigoare.

Art. 186. Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Art. 187. Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție se stabilesc astfel:

a) un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent din clasa I, 8 luni pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent din clasa a II-a sau 6 luni pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent din clasa a III-a;

b) 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional principal;

c) 9 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior.

Art. 188. Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere se stabilesc astfel:

a) 2 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de: șef birou, șef serviciu și secretar al comunei*), precum și a funcțiilor publice specifice asimilate acestora;

b) 3 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, altele decât cele prevăzute la lit. a).

Art. 189. (1) Pentru funcționarii publici perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea practică a funcționarilor publici debutanți, precum și cunoașterea de către aceștia a specificului administrației publice și a exigențelor acesteia.

(2) Durata perioadei de stagiu este de 12 luni pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, 8 luni pentru cei din clasa a II-a și 6 luni pentru cei din clasa a III-a.

Art. 190. (1) La terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluării realizate, funcționarul public debutant va fi:

a) numit funcționar public de execuție definitiv în clasa corespunzătoare studiilor absolvite;

b) eliberat din funcția publică, în cazul în care a obținut la evaluarea activității calificativul "necorespunzător".

(2) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. b) perioada de stagiu nu constituie vechime necesară pentru ocuparea unei funcții publice.

Art. 191. Salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 pot avea următorul regim de încadrare :

a) salariați cu contract individual de muncă pe o perioadă nedeterminată;

b) salariați cu contract individual de muncă pe o perioadă determinată ;

c) salariați cu contract individual de muncă cu timp parțial pe perioada determinată sau nedeterminată;

d) funcționari publici încadrați în baza actului de numire.

Art. 192. (1) Contractul individual de muncă va fi încheiat anterior începerii raporturilor de muncă.

(2) La semnarea contractului individual de muncă salariatul va semna Dispoziția de încadrare și fișa postului.

Art. 193. Pentru personalul nou angajat (indiferent dacă este contractual sau funcționar public), cade în sarcina șefului locului de muncă al acestuia să-l prelucreze cu privire la: Codul de etică și de integritate aplicabil instituției, Regulamentul Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

Sector 2, procedurile de lucru, Regulamentul de Organizare și Functionare al Direcției generale, instrucțiunile cu privire la sănătatea și securitatea la locul de muncă, instrucțiunile PSI și de protecție civilă ș.a.m.d. De asemenea cade tot în sarcina șefului locului de muncă prelucrarea salariaților din subordine cu privire la modificarea oricărui dintre documentele menționate mai sus.

Art. 194. Odată cu procesul de angajare (numire în funcție publică), candidatul își asumă următoarele obligații:

- a) să respecte termenele programate de Direcția Resurse Umane pentru predarea la verificare a actelor personale și pentru realizarea formalităților de angajare;
- b) să-și însușească regulile de acces și circulație în instituție.
- c) să-și însușească și să respecte întocmai normele cuprinse în fișa postului, procedurile de lucru, Codul de etică și de integritate al D.G.A.S.P.C. Sector 2, în Regulamentul Intern al instituției, în Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, în Instrucțiunile de sănătate și securitate la locul de muncă, PSI și protecție civilă aplicabile instituției șamd ;

Capitolul II - STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE

Art. 195. Drepturile salariale la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2 se stabilesc prin similitudine cu drepturile salariale pentru funcțiile existente în statul de funcții al instituției; conform dispozițiilor legale în vigoare. Pentru un nou angajat pe o funcție fără corespondent în statul de funcții al instituției drepturile salariale se stabilesc conform legislației aflate în vigoare la momentul angajării / numirii.

Art. 196. (1) Sporul de vechime pentru vechimea în muncă se stabilește la angajarea în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, se aprobă de conducerea instituției și se actualizează pe parcursul derulării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

(2) La stabilirea vechimii în muncă se iau în calcul toate perioadele lucrate, cu excepția :

- a) studiilor;
- b) stagiului militar, după caz, conform legii;
- c) absențelor nemotivate;
- d) concediilor fără plată;
- e) perioadele de șomaj din afara intervalului 08.02.1991-01.03.2002, conform Legii 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- f) perioada de concediu de îngrijire copil până la vârsta de 2 ani, care nu intră sub incidența Legii nr. 7 din 9 ianuarie 2007 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului.

Art. 197. Încadrarea în muncă se face prin încheierea unui contract individual de muncă redactat în două exemplare (în cazul salariaților contractuali) din care unul va fi înmânat noului angajat, celălalt rămânând la dosarul de personal al salariatului, în arhiva Direcției Resurse Umane.

Art. 198. Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

Art. 199. Contractul individual de muncă va cuprinde următoarele elemente

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
 - i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
 - j) condițiile de acordare a preavizului de către partile contractante și durata acestuia;
 - k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
 - l) durata normală a muncii, exprimată în ore/ zi și ore/ săptămână;
 - m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
 - n) durata perioadei de probă.

Art. 200. Repartizarea noului angajat la locul de muncă pentru care a dat concurs se face pe bază de legitimație de serviciu, după ce s-a parcurs etapa de instruire din punct de vedere al sănătății și securității în muncă.

Capitolul III - CRITERIILE DE EVALUARE ȘI PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Art. 201. Activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale are la bază următoarele principii:

- a) **competența**, principiu potrivit căruia persoanele care doresc să accedă sau să promoveze într-o funcție superioară trebuie să dețină și să confirme cunoștințele și aptitudinile necesare exercitării respectivei funcții;
- b) **competiția**, principiu potrivit căruia confirmarea cunoștințelor și aptitudinilor necesare exercitării unei funcții se face prin concurs sau examen;
- c) **egalitatea de șanse**, prin recunoașterea accesului la evoluția în funcție a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite de lege;
- d) **profesionalismul**, principiu potrivit căruia exercitarea funcției se face cu respectarea principiilor prevăzute de lege;
- e) **motivarea**, principiu potrivit căruia, în vederea dezvoltării carierei, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 are obligația să identifice și să aplice, în condițiile legii, instrumente de motivare morală și materială a angajaților, precum și să sprijine inițiativele privind dezvoltarea profesională individuală a acestora;
- f) **transparența**, principiu potrivit căruia Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 are obligația de a pune la dispoziția tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la cariera angajaților.

Art. 202. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între data de 1 ianuarie și 31 decembrie a anului precedent, anului în care se elaborează Fișa/ Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale. Excepții:

- când pe parcursul perioadei evaluate raporturile de serviciu ale angajatului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz angajatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;
- când, pe parcursul perioadei evaluate, raporturile de serviciu ale angajatului care ocupă o funcție de conducere se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, angajatul care ocupă o funcție de conducere are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- când, pe parcursul perioadei evaluate, angajatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

(2) Prin excepție, evaluarea personalului contractual nu va fi făcută în următoarele situații:

- a) Delegarea personalului contractual;
- b) Suspendarea raporturilor de muncă, art. 50, lit. b), c), g) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual, art. 56, lit. a), b). din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Personalul contractual debutant.

Art. 203. (1) Criteriile de evaluare a activității funcționarului public debutant sunt:

- a) gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate;
- b) gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice;
- c) capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor;
- e) aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune;
- f) capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis;
- g) capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia.

(2) Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție sunt:

- a) Capacitatea de implementare;
- b) Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- c) Capacitatea de asumarea responsabilităților;
- d) Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- e) Capacitatea de analiză și sinteză;
- f) Creativitate și spirit de inițiativă;
- g) Capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
- h) Capacitatea de a lucra independent;

- i) Capacitatea de a lucra în echipă;
 - j) Competența în gestionarea resurselor alocate;
- (3) Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de conducere sunt:
- a) Capacitatea de a organiza;
 - b) Capacitatea de a conduce;
 - c) Capacitatea de coordonare;
 - d) Capacitatea de control;
 - e) Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
 - f) Competența decizională;
 - g) Capacitatea de a delega;
 - h) Abilități în gestionarea resurselor umane;
 - i) Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
 - j) Abilități de mediere și negociere;
 - k) Obiectivitate în apreciere.
- (4) Criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere sunt:
- a) Capacitatea de a organiza;
 - b) Capacitatea de a conduce;
 - c) Capacitatea de coordonare;
 - d) Capacitatea de control;
 - e) Capacitatea decizională;
 - f) Abilități în gestionarea resurselor umane;
 - g) Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
 - h) Abilități de mediere și negociere;
 - i) Capacitatea de implementare;
 - j) Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
 - k) Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
 - l) Capacitatea de analiză și sinteză;
 - m) Creativitatea și spirit de inițiativă;
 - n) Capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
 - o) Competență în gestionarea resurselor alocate.
- (5) Criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție cu studii superioare sunt:
- a) Rezultate obținute;
 - b) Capacitatea relațională și disciplina muncii;
 - c) Capacitatea de lucru în echipă;
 - d) Competența în gestionarea resurselor alocate;
 - e) Capacitatea de a lua inițiativă;
 - f) Respectarea programului zilnic de lucru și disponibilitatea de a lucra, atunci când este cazul, peste orele de program;
 - g) Atitudinea;
 - h) Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
 - i) Capacitatea de asumare a responsabilităților;
 - j) Capacitatea de planificare și de acțiune strategică.
- (6) Criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție cu studii medii/postliceale/generale sunt:
- a) Rezultate obținute;

- b) Capacitatea relațională și disciplina muncii;
 - c) Capacitatea de lucru în echipă;
 - d) Competența în gestionarea resurselor alocate;
 - e) Capacitatea de a lua inițiativă;
 - f) Respectarea programului zilnic de lucru și disponibilitatea de a lucra, atunci când este cazul, peste orele de program;
 - g) Atitudinea;
 - h) Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
 - i) Capacitatea de asumare a responsabilităților.
- (7) Criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție (muncitor / muncitor necalificat / șofer / paznic / îngrijitor) sunt:
- a) Calitatea lucrărilor;
 - b) Capacitatea relațională și disciplina muncii;
 - c) Competența în gestionarea resurselor alocate;
 - d) Angajament;
 - e) Respectarea programului zilnic de lucru și disponibilitatea de a lucra, atunci când este cazul, peste orele de program;
 - f) Atitudinea;
 - g) Capacitatea de asumare a responsabilităților;
 - h) Eficiența muncii.

Art. 204. (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 2. Conducătorul instituției soluționează contestația pe baza fișei de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul/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 salariatului/funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul/funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Salariații/funcționarii publici evaluați direct de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 2 nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Capitolul IV - ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ SAU A RAPORTURILOR DE SERVICIU

Art. 205. Contractul individual de muncă sau raportul de serviciu poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 206. Este interzisă concedierea salariaților:

- 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;
- pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Art. 207. (1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata concediului pentru carantină;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;
- h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;
- i) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(2) Prevederile de mai sus nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Art. 208. Pentru personalul angajat pe o perioadă determinată, contractul individual de muncă încetează la expirarea termenului sau la executarea lucrării (lucrărilor) pentru care a fost încheiat contractul; de asemenea, încetează la reluarea activității de către titularul postului pe care a fost încadrat temporar angajatul în cauză.

Art. 209. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

Art. 210. Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin dispoziție a directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2 și are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

Art. 211. (1) Raportul de serviciu existent încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 54 lit. a), d) și f);
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;

e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;

f) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 54 lit. h) ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii;

g) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică.

(2) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui, prin Dispoziție a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2. Actul administrativ prin care s-a constatat încetarea a de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

Art. 212. (1) Desfacerea contractului individual de muncă survenită din inițiativa salariatului cu funcție de execuție (demisie), se realizează după îndeplinirea termenului de preaviz ce un poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare. Pentru personalul cu funcții de conducere perioada de preaviz nu poate fi mai mare de 45 de zile lucrătoare.

(2) Se poate renunța la perioada de preaviz sau acesta poate fi redus numai cu acordul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Art. 213. La încetarea contractului individual de muncă sau a raporturilor de serviciu, salariatului îi revin următoarele obligații:

a) dacă salariatul solicită încetarea contractului individual de muncă prin acordul părților, cererile de încetare se depun cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea datei cu care se solicită încetarea;

b) să anunțe cu 20 de zile lucrătoare înaintea plecării, dorința de încetare a contractului individual de muncă (preavizare), în cazul în care încetarea contractului intervine din inițiativa sa. Pentru salariații cu funcții de conducere, anunțarea se face cu 45 de zile lucrătoare înainte.

c) să predea lucrările finalizate și în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau șefului său direct).

d) să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție. În cazul în care salariatul nu poate lichida toate datoriile materiale, acesta va semna angajament de plată care va constitui titlu executoriu pentru acele datorii. De asemenea este obligat să returneze legitimația de serviciu, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de salariat al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 2 și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință.

e) să respecte normele de conduită și în perioada de preavizare.

Capitolul V - SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 214. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea de salariat.

Art. 215. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații :

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă.
- c) carantină ;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) efectuarea serviciului militar obligatoriu ;
- f) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- g) forța majoră;
- h) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- i) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- j) în situația în care un angajat are mai mult de 3 absențe nemotivate până la rezolvarea situației acestuia;
- k) concediu paternal;
- l) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 216. Contractul individual de muncă poate fi suspendat atât din inițiativa salariatului cât și din inițiativa angajatorului în cazurile expres prevăzute de lege;

Art. 217. Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale, pentru perioade convenite de comun acord între salariat și angajator.

Capitolul VI - SUSPENDAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU

Art. 218. Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

- a) este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare;
- b) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- c) este desemnat de către autoritatea sau instituția publică să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, pentru perioada respectivă;
- d) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
- e) efectuează serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;
- f) este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu;

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) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;

i) carantină, în condițiile legii;

j) concediu de maternitate, în condițiile legii;

k) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;

l) forța majoră;

m) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h);

n) pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, la propunerea motivată a comisiei de disciplină;

o) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 219. În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării de drept, funcționarul public este obligat să informeze în scris directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 2 despre acest fapt. Neinformarea directorului general atrage încetarea de drept a raportului de serviciu al funcționarului public, cu excepția cazurilor prevăzute la articolul precedent lit. f), h), i), k) și l).

Art. 220. (1) 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 bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, în alte situații decât cele prevăzute la art. 94 alin. (1) lit. c);

d) pentru participare la campania electorală;

e) pentru participarea la grevă, în condițiile legii.

(2) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal legitim, în alte cazuri decât cele prevăzute la alin. (1) pe o perioadă cuprinsă între o lună și 3 ani.

(3) Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, cu excepția situației prevăzute la alin. (1) lit. e), când cererea de suspendare se face cu 48 de ore înainte de declanșarea grevei.

(4) Suspendarea raportului de serviciu se constată în cazurile prevăzute la alin. (1) precum și în alte cazuri reglementate prin legi speciale, respectiv se aprobă în cazul prevăzut la alin. (2), prin Dispoziție a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2.

TITLUL IX - DIALOGUL SOCIAL

Art. 221. Salariații D.G.A.S.P.C. Sector 2 se pot înscrie în organizații sindicale pentru apărarea și promovarea drepturilor și intereselor lor.

Art. 222. Exercițiul dreptului sindical al salariaților este recunoscut la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin

Constituție și în conformitate cu dispozițiile legale și cu respectarea regulilor interne ale D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Art. 223. În cazul în care, la nivelul DGASPC Sector 2, nu sunt constituite organizații sindicale reprezentative conform legii, interesele salariaților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 pot fi promovate și apărate de reprezentanții lor, aleși și mandatați special în acest scop, conform legislației aflate în vigoare.

Art. 224. Reprezentanții salariaților au următoarele atribuții principale:

- a) Să urmărească respectarea drepturilor salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractul colectiv de muncă aplicabil, cu contractele individuale de muncă și cu regulamentul intern;
- b) Să participe la elaborarea regulamentului intern;
- c) Să promoveze interesele salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timp de muncă și timp de odihnă, stabilitate în muncă, precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă;
- d) Să sesizeze inspectoratul de muncă cu privire la nerespectarea dispozițiilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil;
- e) Să negocieze contractul colectiv de muncă, în condițiile legii.

Art. 225. Conform legislației în vigoare și cu respectarea prevederilor acesteia, salariații D.G.A.S.P.C. Sector 2 au dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

D.G.A.S.P.C.

Sector 2

**TITLUL X - REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII ÎN
CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2**

Art. 226. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului are obligația să ia toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 227. Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic de către personalul cu funcții de conducere.

Art. 228. Instruirea prevăzută la articolul precedent se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii, al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 229. Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 230. La nivelul instituției se constituie Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, având scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

**Capitolul I - OBLIGAȚIILE D.G.A.S.P.C. SECTOR 2
ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI MUNCII ȘI P.S.I.**

Art. 231. (1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.
(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.
(3) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

Art. 232. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților. Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Art. 233. (1) La nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea dispozițiilor în domeniul protecției muncii.

(2) Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin lege și sunt stabilite la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția

Copilului Sector 2, în baza dispoziției scrise a Directorului General, la propunerea compartimentului de protecția muncii.

**Capitolul II - OBLIGAȚIILE PERSONALULUI D.G.A.S.P.C. SECTOR 2 ÎN DOMENIUL
PROTECȚIEI MUNCII ȘI P.S.I.**

Art. 234. (1) Pe linie de protecție a muncii personalul angajat are următoarele obligații:

a) să-și însușească cunoștințele privind normele generale de protecție a muncii și P.S.I. și să le respecte.

b) să semnaleze:

- orice accident sau incendiu produs în incinta unității;
- toate situațiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

c) să facă cunoscut șefilor ierarhici și colegilor de muncă defectele constatate la instalațiile și aparatele folosite sau despre orice altă lipsă, împrejurare sau metodă periculoasă în munca ce o prestează și să ceară să se ia măsurile imediate pentru înlăturarea lor.

d) este interzisă schimbarea de către orice persoană a siguranțelor instalației electrice. Aceasta se va efectua numai de personal calificat (electrician) și autorizat.

e) este interzis a se folosi instalații electrice improvizate, conductori electrici cu izolația de protecție ruptă, legături desfăcute, întrerupătoare sparte.

f) echipamentele tehnice (calculatoare, aspiratoare, aparatura din bucătărie, etc.) acționate electric, folosite la locul de muncă să fie legate la centura de împământare iar instalațiile aferente să fie bine izolate. Este interzis a scoate ștecherul din priză trăgând de cablul electric al acestuia.

g) este interzis a se utiliza cabluri electrice sau prelungitoare cu izolația deteriorată. Se va semnaliza orice uzură sau defect care apare la acestea, urmând a fi reutilizate numai după reparare sau înlocuire. Se va evita așezarea de sarcini dure (piciorul unei mese, scaun sau birou) pe cablurile electrice sau telefonice precum și blocarea trecerilor în vederea evitării deteriorării sau producerii de accidente. Echipamentele tehnice: copiatoare, calculatoare, imprimante, etc., trebuie așezate cât mai aproape de prizele electrice.

h) este interzis să se atingă sau să se țină cu mâna de un obiect metalic (țeavă sau radiatorul caloriferului etc.), în timp ce cu cealaltă mână se introduce ștecherul în priză.

i) este interzis să se introducă conductoarele direct în priza electrică, fără ștecher, aceste improvizări putând duce la accidente grave prin electrocutare.

j) orice operație de reglare, reparare, întreținere și curățire la echipamentele tehnice (mașini, calculatoare, etc.) se va efectua numai atunci când s-a întrerupt alimentarea cu energie electrică și după ce au fost deconectate.

k) să respecte permanent liniștea, disciplina la locul de muncă, și să evite orice acțiune care poate expune la accidente atît persoana proprie cît și ceilalți participanți în procesul muncii.

l) să păstreze curățenia la locul de muncă și la anexele sociale pe care le utilizează.

m) când trebuie luat un obiect de la înălțime, obligatoriu se va folosi o scară sigură, care va fi bine rezemată iar în cazul în care înălțimea este mai mare de 2 m iar zona este de circulație intensă sau cu pardoseli alunecoase la baza scării trebuie să stea un lucrător care va asigura stabilitatea scării. Este interzis să se improvizeze podele formate din scaune, cutii sau sertare așezate unele peste altele.

n) orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu fața înainte. Deschiderea ușii se va face lent, pentru a nu accidenta eventualele persoane aflate în imediata ei apropiere.

o) ușile cu geamuri trebuie manevrate atent. Este interzis a se sprijini sau a se împinge partea de sticlă a ușilor.

Circulația pe scări se va face astfel:

- se va circula numai pe partea dreaptă, se va merge încet privind cu atenție la trepte, fără a citi documente, ziare sau alte publicații, fără a folosi telefonul mobil pe perioada circulației pe scări;

- se vor folosi ca și căi de acces numai scările care se încadrează în parametrii legali (conducerea instituției are obligația de a asigura securitatea personalului) ;

- se va sprijini cu mâna de balustradă, nu se va citi în timp ce se urcă sau coboară pe scări, nu se va aprinde țigara, nu se vor număra bani, nu se va merge distrat, nu se va sări câte două-trei trepte, etc.;

- în cazul deplasării cu greutate (documente, mape etc) se va păși cu atenție sporită. Deschiderea ușilor se va face numai după ce se vor lăsa jos greutatea și se vor elibera mâinile. În nici un caz nu se va deschide ușa cu umărul, cotul, piciorul etc ;

- vor fi îndepărtate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea (creioane, cotoare și coji de fructe, etc.);

p) eventualele urme de ulei sau apă trebuie înlăturate pentru a se evita alunecările. Trebuie semnalate orice defecțiuni în pardoseli (spărturi, rupturi de linoleum, de covoare, etc.).

r) pentru protecția personalului care face curățenie, cioburile de sticlă trebuie învelite și depuse astfel încât să poată fi ușor identificate de acest personal, de preferat fiind să se lase la vedere pe birou.

s) la terminarea lucrului se va verifica dacă gazul, energia electrică, apa, etc., sunt închise (întrerupte).

t) la ieșirea din clădire (în stradă sau în curtea unității) orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă și accidentată de vreun mijloc de transport.

ț) la intersecții (de drumuri, de culoare, etc.) trebuie să se circule cu atenție, pentru a se evita coliziunea cu o persoană sau cu un mijloc de transport, care ar veni din sens opus sau de după colțul clădirii.

u) totdeauna trebuie să se privească în direcția de mers, iar atunci când se transportă pachete în brațe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.

v) să respecte instrucțiunile și reglementările de circulație pe drumurile publice.

x) la folosirea ascensoarelor, vor fi respectate următoarele norme:

- este interzisă intrarea sau ieșirea din cabină în fugă;
- este interzisă împiedicarea funcționarii normale a ușii;
- întotdeauna se intră cu fața în cabină;
- este interzis a se intra cu țigara aprinsă în cabină;
- este interzis a se depăși sarcina maximă de transport a ascensorului iar încărcătura trebuie să fie repartizată uniform pe platforma cabinei;
- se va semnală orice defecțiune constatată la ascensor.

Art. 235. Pe linie de P.S.I. personalul trebuie să respecte următoarele prevederi:

a) să sesizeze orice abatere sau situație care ar putea provoca incendii sau avarii.

b) să nu arunce bețe de chibrituri sau resturi de țigări aprinse pe jos sau în coșurile de hârtie.

c) să nu fumeze sau să umble cu foc deschis pe coridoare sau în încăperi în care există pericol de incendiu.

d) să nu fumeze în locurile unde sunt depozitate materiale combustibile sau unde există afișul "FUMATUL INTERZIS".

e) să nu depună pe calorifere hârtii, țesături sau alte materiale combustibile.

f) este interzis a se depozita în birouri substanțe toxice sau inflamabile.

g) este interzisă folosirea reșourilor și radiatoarelor electrice cu suprafețe incandescente.

h) este interzis a se folosi prize defecte, cabluri rupte sau fără ștechere.

i) nu se vor pune în același timp mai multe aparate electrice în aceeași priză, utilizând dublu sau triplu ștecher.

j) este interzis a se depozita pe culoare și căile de acces: dulapuri, fișete sau alte materiale care reduc din gabaritul acestora și împiedică evacuarea bunurilor în caz de incendiu sau intervenție pentru stingere. Ieșirile pentru evacuare în caz de incendiu nu trebuie să fie blocate sau încuiate.

k) se interzice a se umbla la instalații, aparate sau tablouri electrice. Orice defecțiune va fi adusă la cunoștința serviciului administrativ pentru remediere.

l) la terminarea programului, înainte de părăsirea biroului se vor scoate toate ștecherile din priză, se va stinge lumina și se va verifica să nu rămână țigări aprinse.

m) personalul trebuie să cunoască și să respecte cu strictețe sarcinile și planul de evacuare al imobilului.

n) în caz de incendiu se va proceda astfel:

- se da alarma anunțându-se :

- telefonul unic de urgență – 112 pentru pompieri și salvare

- conducerea unității

- se întrerupe curentul;

- se asigură prima intervenție pentru localizarea și stingerea focului, folosindu-se mijloacele cele mai apropiate de stingere din dotare;

- se iau măsuri de evacuare din calea focului în primă urgență a beneficiarilor, documentelor, etc;

- în caz de incendiu, cutremur sau altă calamitate se vor salva cu prioritate bunurile și documentele instituției și nu bunurile personale.

Capitolul III - MĂSURI DE PROTECȚIA MUNCII

Art. 236. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții salariaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igiena a muncii, la locurile de muncă.

Art. 237. Salariații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

Art. 238. Este interzis salariaților să fumeze în alte locuri decât cele special amenajate.

Art. 239. (1) D.G.A.S.P.C. Sector 2 este obligată să ia măsurile necesare pentru ca echipamentul de muncă pus la dispoziția angajaților să corespundă lucrului prestat ori să fie adaptat acestui scop și să poată fi utilizat de către angajați, fără a pune în pericol securitatea sau sănătatea lor.

(2) Prin echipament de muncă se înțelege orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită de către angajați la locul de muncă iar prin echipament individual de protecție orice echipament destinat a fi purtat sau mânuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv.

(3) La alegerea echipamentelor de muncă pentru asigurarea securității și sănătății angajaților, D.G.A.S.P.C. Sector 2 este obligată să acorde o atenție deosebită tuturor condițiilor de muncă, caracteristicilor specifice acestora, precum și riscurilor existente pentru fiecare locație și/sau compartiment în parte.

Art. 240. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 are următoarele obligații:

a) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;

c) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;

d) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

e) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul legislației în domeniu aflate în vigoare, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin angajații desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

k) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific, în cazul în care acestea sunt identificate la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2;

l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, etc existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2;

m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării eventualelor evenimente deosebite în domeniu sănătății și securității în muncă;

n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

- o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- p) 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;
- q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- r) să asigure echipamente individuale de protecție;
- s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Art. 241. Salariații implicați în procese care sunt legate de activitatea lor profesională pot beneficia de asistență juridică și reprezentare în instanță de către serviciul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Art. 242. (1) Potrivit legislației în vigoare, angajații D.G.A.S.P.C. Sector 2, beneficiază de o indemnizație pe perioada în care se află în incapacitate temporară de muncă în urma unui accident de muncă sau a unei boli profesionale, în baza unui *certificat medical*. Acest document trebuie vizat, în mod obligatoriu, de Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București. Indemnizația va fi suportată, în primele 3 zile calendaristice de incapacitate, de către D.G.A.S.P.C. Sector 2. Începând din a 4-a zi de incapacitate, banii se asigură din contribuția de asigurare pentru accidente de munca și boli profesionale.

(2) Plata indemnizațiilor pentru incapacitatea temporară de muncă și pentru alte cazuri în legătură cu apărarea sănătății se aprobă de către conducerea instituției.

D.G.A.S.P.C. Sector 2

TITLUL XI - REGULI PRIVIND COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Art. 243. Comitetul de securitate și sănătate în muncă este organul paritar ce asigură implicarea lucrătorilor la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Art. 244. Comitetul de securitate și sănătate în muncă este compus din:

- Angajator prin reprezentantul legal al D.G.A.S.P.C. Sector 2 și alți reprezentanți, numiți prin dispoziție, în număr egal cu cel al reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;
- Reprezentanții lucrătorilor în C.S.S.M.;
- Medicul de medicina muncii;
- Lucrătorul desemnat/ Reprezentantul serviciului intern de prevenire și protecție.

Art. 245. Componența C.S.S.M. este următoarea:

- Membri - 5 reprezentanți ai angajatorului, inclusiv președintele C.S.S.M.;
- Membri - 5 reprezentanți ai lucrătorilor;
- Membri - medicul de medicina muncii;
- Secretarul C.S.S.M.

Art. 246. Reprezentantul legal al D.G.A.S.P.C. Sector 2 este Președintele C.S.S.M.. Ceilalți reprezentanți ai angajatorului sunt membri cu drepturi depline. Lucrătorul desemnat/ reprezentantul serviciului intern de prevenire și protecție este secretarul C.S.S.M.

Art. 247. Reprezentanții lucrătorilor în C.S.S.M., desemnați de către lucrători dintre reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, sunt aleși pe o perioadă de 2 ani. În situația în care unul sau mai mulți reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă se retrag din C.S.S.M. sau din alte motive părăsesc instituția, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși. Modalitatea de desemnare a reprezentanților lucrătorilor în C.S.S.M. este reprezentată de organizarea de alegeri în rândul salariaților D.G.A.S.P.C. Sector 2 (atât personal contractual cât și funcționari publici).

Art. 248. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă are următoarele atribuții:

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
- 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;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

- e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- f) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate în Serviciul Intern de Prevenire și Protecție;
- g) 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;
- h) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- i) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- j) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- k) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul societății 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.

D.G.A.S.P.C.



Sector 2

TITLUL XII - REGULI PRIVIND COMISIA PARITARĂ DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Art. 249. Comisia Paritară din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 se constituie prin dispoziție scrisă a directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2. Prin aceeași dispoziție se aprobă și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei Paritare constituită la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Art. 250. Comisia Paritară din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 este compusă din 6 membri titulari și 2 membri supleanți.

Art. 251. (1) Pot fi membri în comisia paritară numai funcționarii publici definitivii care au o bună reputație profesională.

(2) Nu poate fi membru al comisiei paritare funcționarul public care se află în următoarele situații:

a) este soț, rudă până la gradul al patrulea inclusiv sau afin cu directorul general sau cu membrii organelor de conducere ale sindicatului reprezentativ al funcționarilor publici, în cazul în care există un astfel de sindicat;

b) este membru, membru supleant sau președinte al comisiei de disciplină;

c) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară nu a fost radiată, în condițiile legii;

d) a fost condamnat prin sentință definitivă și irevocabilă pentru fapte de natură penală, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Art. 252. În urma finalizării procedurii de desemnare și a soluționării contestațiilor depuse, membrii și secretarul comisiei paritare, precum și supleanții acestora sunt numiți prin actul administrativ al directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2 în termen de 15 zile lucrătoare.

Art. 253. Comisia Paritară urmărește permanent realizarea acordurilor stabilite între reprezentanții funcționarilor publici din unitate sau sindicatele reprezentative ale acestora (dacă există) cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Art. 254. Comisia Paritară din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 este consultată în următoarele situații:

a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;

b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;

c) la stabilirea programului de lucru de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 2;

d) alte situații prevăzute de lege.

Art. 255. Comisia Paritară din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 are următoarele atribuții principale:

a) propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;

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 D.G.A.S.P.C. Sector 2;

- 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 D.G.A.S.P.C. Sector 2 cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici din unitate (dacă există) sau cu reprezentanții acestora și elaborează proiectul acordului colectiv;
- e) urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între D.G.A.S.P.C. Sector 2 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 D.G.A.S.P.C. Sector 2, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici sau reprezentanților funcționarilor publici;
- g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

Art. 256. Președintele comisiei paritare are următoarele atribuții:

- a) susține inițiativele fundamentate ale membrilor comisiei paritare și dispune cu privire la oportunitatea convocării comisiei paritare în scopul dezbaterii acestora;
- b) solicită convocarea comisiei paritare;
- c) propune ordinea de zi a ședinței;
- d) conduce ședințele comisiei paritare;
- e) coordonează activitatea comisiei paritare;
- f) reprezintă comisia paritară în relația cu directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Art. 257. (1) Secretarul Comisiei Paritare are următoarele atribuții:

- a) înregistrează solicitările de întrunire a comisiei paritare într-un registru special;
- b) convoacă, la solicitarea președintelui comisiei paritare ori a directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2, membrii comisiei paritare și comunică propunerea pentru ordinea de zi a ședinței;
- c) pregătește desfășurarea în bune condiții a ședinței;
- d) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei paritare procesul-verbal al ședinței;
- e) redactează avizele sau propunerile emise de comisia paritară și le înaintează spre semnare membrilor acesteia, în termen de două zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința în care s-a votat avizul.

(2) În cazul în care secretarul titular al comisiei paritare se află în imposibilitate de a-și îndeplini atribuțiile, acestea sunt îndeplinite de secretarul supleant.

Art. 258. (1) În exercitarea atribuțiilor sale, Comisia Paritară emite avize consultative. Avizul se adoptă cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei paritare.

(2) Avizul comisiei paritare este întotdeauna scris și motivat. Avizul poate fi favorabil, favorabil cu obiecțiuni sau nefavorabil.

TITLUL XIII - REGULI PRIVIND COMISIA DE DISCIPLINĂ DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Art. 259. Comisia de Disciplină din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 se constituie prin act administrativ (dispoziție) al directorului general.

Art. 260. Comisia de disciplină are în componență 3 membri titulari, funcționari publici definitiv numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată. Doi membri sunt desemnați de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 2, iar al treilea membru este desemnat, după caz, de organizația sau organizațiile sindicale reprezentative ori de majoritatea funcționarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat. Alegerea reprezentanților funcționarilor publici se face prin vot secret.

Art. 261. Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

a) prezumția de nevinovăție, conform căruia funcționarul public este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia funcționarul public are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;

c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

e) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;

f) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

g) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta hotărâre;

h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

Art. 262. În desfășurarea activității și îndeplinirea atribuțiilor, membrii și secretarul comisiei de disciplină au următoarele obligații:

a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare;

b) să aducă la cunoștința președintelui comisiei de disciplină orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de cercetare administrativă;

d) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să evite orice contact privat cu persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pe durata procedurii de cercetare administrativă;

g) să respecte regimul incompatibilităților și al conflictului de interese și să aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese.

Art. 263. Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

a) alege președintele comisiei de disciplină;

b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;

c) întocmește procese-verbale;

d) întocmește rapoarte, în condițiile prezentei hotărâri;

e) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă;

f) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile legislației în vigoare.

Art. 264. Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;

b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile legislației în vigoare, cu votul majorității membrilor comisiei;

c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (3) lit. a) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, în cazul în care aceasta a fost contestată la directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Art. 265. Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;

b) conduce ședințele comisiei de disciplină;

c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;

d) reprezintă comisia de disciplină în fața oricăror persoane fizice sau juridice.

Art. 266. Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

a) primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină;

b) convoacă membrii comisiei de disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;

c) redactează și semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente;

d) primește și transmite corespondența comisiei de disciplină;

e) efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei de disciplină, din dispoziția președintelui acesteia.

TITLUL XIV - REGULI PRIVIND COMISIA DE MONITORIZARE DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Art. 267. În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/ managerial, directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 2 constituie, prin dispoziție, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

Art. 268. Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii de compartimente din structura instituției, se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de către un președinte, persoană care deține funcție de conducere. Secretarul comisiei și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte.

Art. 269. Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza unui Regulament de organizare și funcționare a comisiei.

Art. 270. Președintele Comisiei de monitorizare emite ordinea de zi a ședințelor și asigură conducerea acestora.

Art. 271. Principalele atribuții ale Comisiei de monitorizare sunt:

- a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- b) monitorizează realizarea obiectivelor specifice prin analizarea activităților ce se desfășoară în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, evaluarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective etc;
- c) elaborează Programul de dezvoltare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- d) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării D.G.A.S.P.C. Sector 2, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc;
- e) îndrumă conducătorii structurilor organizatorice din D.G.A.S.P.C. Sector 2 în vederea ducerii la îndeplinire a acțiunilor necesare implementării standardelor de control intern/ managerial;
- f) identifică activitățile specifice desfășurate, întocmește lista acestora și completarea pe baza acesteia, a listei activităților procedurabile la nivelul DGASPC Sector 2;
- g) analizează și avizează, procedurile formalizate și le transmite spre aprobare directorului general;
- h) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2 elaborată de către secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- i) stabilește măsurile de organizare și realizare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/ managerial al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- j) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;

- k) întreprinde măsurile ce se impun în vederea îmbunătățirii subsistemelor de control intern/managerial din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- l) alte atribuții stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de monitorizare.



TITLUL XV - REGULI PRIVIND ECHIPA DE GESTIONARE A RISCURILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Art. 273. În vederea gestionării riscurilor la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, directorul general al instituției constituie, prin dispoziție, o structură cu atribuții în acest sens, numită Echipa de gestionare a riscurilor.

Art. 274. Echipa de gestionare a riscurilor cuprinde conducătorii de compartimente sau înlocuitorii acestora din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de către un președinte, persoană care deține funcție de conducere și este diferită de persoana care coordonează Comisia de monitorizare. Secretarul echipei de gestionare a riscurilor și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte dintre responsabilii cu riscurile desemnați la nivelul compartimentelor.

Art. 275. Modul de organizare și de lucru al Echipei de gestionare a riscurilor se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza unui Regulament de organizare și funcționare a echipei de gestionare a riscurilor.

Art. 276. Președintele Comisiei de monitorizare emite ordinea de zi a ședințelor și asigură conducerea acestora.

Art. 277. Secretarul echipei de gestionare a riscurilor elaborează Registrul riscurilor de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor pe care îl actualizează anual.

Art. 278. Echipa de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:

- a) Analizează și avizează Registrul riscurilor de la nivelul structurilor organizatorice și Registrul riscurilor de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- b) Analizează și avizează Planul de implementare a măsurilor de control din cadrul structurilor organizatorice și Planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entității publice;
- c) Participă la toate ședințele organizate de Comisia de monitorizare pe tema managementului riscurilor;
- d) Inițiază procesul de revizie a riscurilor;
- e) Informează permanent Comisia de monitorizare și conducătorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 despre evoluția riscurilor la nivelul entității;
- f) Selectează, analizează și prioritizează riscurile ce pot afecta realizarea obiectivelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- g) Propune limitele de toleranță la risc valabile pentru o anumită perioadă (cel puțin 1 an) la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- h) Oferă asistență celor care o solicită pe tot parcursul dezvoltării sistemului de management al riscurilor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- i) Urmărește ca procesul de gestionare a riscurilor să se desfășoare în condiții bune, rezultatele obținute devenind astfel o sursă de informații de încredere pentru management;
- j) Propune îmbunătățiri în derularea procesului de gestionare a riscurilor și urmărește realizarea acestora.

TITLUL XVI
DISPOZIȚII FINALE

Art. 279. (1) Se interzice ca angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, persoanele care lucrează în cadrul instituției ca angajați pe bază de contract de prestări servicii, detașați, colaboratori sau elevi și studenți (care fac practică în instituție) să se regăsească într-o situație generatoare de conflict de interese, adică o situație în care persoanele menționate au un interes privat care influențează sau este de natura a influența exercitarea cu imparțialitate și obiectivitate a îndatoririlor de serviciu. Interesul privat al persoanelor menționate include orice avantaj pentru sine sau pentru familia sa ori rudele până la gradul I inclusiv.

Art. 280. (1) Prevederile prezentului **REGULAMENT INTERN** pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

(2) **REGULAMENTUL INTERN** se va completa cu reglementările legale în vigoare ce vor apărea ulterior elaborării acestuia.

Art. 281. Toți salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului **REGULAMENT INTERN**.

Art. 282. Serviciul Resurse Umane are obligația de a înainta prezentul **REGULAMENT INTERN**, pe baza de semnătură tuturor șefilor de compartimente, care la rândul lor au obligația de a-l face cunoscut tuturor subordonaților lor.

D.G.A.S.P.C.

Sector 2

Răzvan – Ionuț CIRICĂ

Director general