

**REGULAMENT DE ORDINE INTERNA**  
**CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA**  
**POIENILE DE SUB MUNTE**

---

**CAP. I**  
**DISPOZITII GENERALE**

Art.1. Regulamentul de Ordine Interna stabileste dispozitii referitoare la disciplina muncii in cadrul Centrul de Ingrijire si Asistenta, in conformitate cu prevederile legale in vigoare si dispozitii referitoare la conduita asistatilor.

Art.2. Membrii de personal si beneficiarii Centrul de Ingrijire si Asistenta, au obligatia sa respecte prevederile, care ii privesc, din prezentul Regulament.

Art.3. Prezentul Regulament intern se aplică tuturor salariaților centrului, indiferent de durata contractului de muncă, raportului de serviciu precum și celor care sunt detașați sau delegați.

Dispozitiile prezentului Regulament intern se modifica ori de cate ori conditiile o cer. Modificarile survenite vor fi aduse la cunostinta salariatilor in mod obligatoriu.

Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca delegați sau detașați din partea altor unități sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.

Art.4 Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul Regulament intern se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu centrul.

## CAP II

### DREPTURILE SI OBLIGATIILE CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA

#### Art.5 Centrul are urmatoarele drepturi:

- a) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, prin fisa postului;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să solicite cercetarea disciplinara, potrivit legii și prezentului regulament.

#### Art.6 Centrul are urmatoarele obligatii:

- a) asigură mijloacele materiale și aparatura specifică în vederea utilizării complete și eficiente a timpului de lucru, în limita bugetului alocat;
- b) asigură repartizarea judicioasă a forței de muncă, în funcție de capacitatea profesională;
- c) asigură condițiile necesare pentru respectarea normelor de protecție a muncii, de pază contra incendiilor, sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale.
- d) urmărește ridicarea calificării profesionale, prin întocmirea Planului de instruire și formare profesională a personalului, pe care îl înaintează conducerii DGASPC Maramures;
- e) promovează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criterii de sex;
- f) să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității și să-i informeze asupra modului de rezolvare;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- h) asigura crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
- i) asigura folosirea rațională a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin;
- j) asigura efectuarea instructajului introductiv general și al instructajului P.S.I. la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- k) punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă.



**CAPITOLUL III**  
**DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR**  
**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENTA**

**Art.7 Salariatii centrului au urmatoarele drepturi:**

- 1) dreptul la opinie;
- 2) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- 3) concediu de odihnă anual;
- 4) zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă conform prevederilor din Contractul colectiv de muncă și Acordul colectiv încheiate la nivelul Direcției;
- 5) concedii fără plată, conform legislației în vigoare;
- 6) concedii pentru formare profesională, conform legislației în vigoare;
- 7) pensie;
- 8) indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă;
- 9) indemnizație pentru creșterea copilului sau îngrijirea copilului bolnav;
- 10) indemnizație pentru maternitate;
- 11) perfecționare profesională, pe domenii de activitate specifice funcției deținute, sau pe domenii înrudite cu acestea;
- 12) decontarea cheltuielilor, în cazul efectuării delegațiilor în interesul serviciului;
- 13) dreptul la concediu de risc maternal;
- 14) dreptul la informare și consultare;
- 15) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și mediului de muncă;
- 16) dreptul la protecție în caz de concediere;
- 17) dreptul de asociere sindicală, este garantat;
- 18) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- 19) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- 20) dreptul la demnitate în muncă
- 21) dreptul la securitate și sănătate în muncă.

**Art.8 Salariatii centrului au următoarele obligații:**

- 1) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- 2) să nu absenteze nemotivat de la serviciu;

- 3) să-și însușească și să aplice dispozițiile privind redactarea, semnarea și circuitul corespondenței în cadrul centrului, precum și expedierea acestora;
- 4) să respecte programul de lucru, să execute la timp și în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- 5) prin actele sau atitudinile lor să nu compromită prestigiul funcției deținute sau a instituției, datorând acesteia corectitudine și loialitate;
- 6) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă;
- 7) să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu beneficiarii;
- 8) să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului;
- 9) să nu execute activități în care interesele proprii sunt în concurență directă cu îndeplinirea corectă a obligațiilor aferente funcției pe care o dețin;
- 10) să nu folosească violența sub orice formă (fizică, verbală) în relațiile cu beneficiarii centrului sau cu alți membrii de personal;
- 11) să utilizeze aparatura încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor de lucru;
- 12) să respecte normele de protecția muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum și normelor P.S.I. evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalațiile sau viața și integritatea sau sănătatea unei persoane;
- 13) să înștiințeze șeful ierarhic superior imediat ce constată existența unor deficiențe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;
- 14) să păstreze și să apere patrimoniul încredințat având în permanență grijă pentru gospodărirea judicioasă a acestuia;
- 15) să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta unității, la locul de muncă și să nu se prezinte la program sub influența băuturilor alcoolice; fumatul este permis doar în locuri special amenajate;
- 16) să mențină ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;
- 17) să-și completeze cunoștințele cu noutățile în domeniu;
- 18) să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, cât și raporturi de respect față de șefii ierarhici;
- 19) să aducă la cunoștința compartimentului de resurse umane modificările ce intervin în statutul juridic-personal (căsătorie, divorț, naștere etc.);



- 20) să anunțe cât mai urgent șeful ierarhic superior despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorată stării de sănătate sau a unor situații neprevăzute apărute;
- 21) să nu execute lucrări sau diverse prestații pentru terțe persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- 22) să se deplaseze în teren în interes de serviciu în baza ordinului de deplasare semnat de conducătorul instituției sau în lipsa acestuia, de persoana care-l înlocuiește.
- 23) să solicite decontarea deplasărilor în interesul serviciului conform prevederilor legale în vigoare și dispozițiilor conducerii;
- 24) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, contractul individual de muncă și fișa postului;
- 25) să 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 centrului;
- 26) să îndeplinească atribuțiile ce le revin, precum atribuțiilor ce le sunt delegate, în limita prevederilor legale;
- 27) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului DGASPC Maramures;
- 28) să păstreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;
- 29) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- 30) să își perfecționeze pregătirea profesională prin: cursuri organizate de diferite centre de perfecționare acreditate, formare individualizată, stagii de practică și specializare în țară sau străinătate etc;
- 31) să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient și numai în interesul instituției;
- 32) să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor;
- 33) Salariaților centrului le este interzis:
- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
  - b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
  - c) să afișeze în cadrul instituției, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

34) Salariați au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

35) Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor beneficiarilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii prin:

- a) promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind, naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

## **CAPITOLUL IV**

### **ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU**

Art. 9

(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână realizate în 5 zile, de regulă în intervalul luni-vineri cu două zile repaus.

(3) La locurile de muncă unde, datorită specificului activității, nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru, pot fi stabilite forme specifice de organizare a timpului de lucru, după caz, în tură, tură continuă, turnus, program fracționat, program inegal, conform prevederilor legale în vigoare.

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

(4) Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal, pot fi stabilite programe de lucru parțiale, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, cu o durată a timpului de lucru de 6, 4, sau de 2 ore pe zi. Drepturile salariaților care lucrează în astfel de situații se acordă proporțional cu timpul lucrat. Orele prestate la solicitarea scrisă a șefului de centru, peste programul normal de lucru stabilit în unitate sunt ore suplimentare, fără a depăși 360 ore pe an.

Art.10 Munca suplimentară se efectuează doar din dispoziția șefului ierarhic și se compensează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.



#### Art.11

(1) Repausul săptămânal se acordă în doua zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile.

(2) Salariații care, datorită specificului activității lucrează în zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, li se asigura compensarea cu timp liber corespunzător, conform prevederilor legale..

Art.12 Personalul care isi desfasoara activitatea pe timpul noptii, între orele 22.<sup>00</sup>-06.<sup>00</sup> beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### Art.13

(1) Prezența la lucru a salariaților se va evidenția pe bază de semnătură proprie, în condica de prezență a fiecărei subunități. Foaia colectivă de prezență se întocmește pe baza condicii de prezență și se înaintează Biroului salarizare din cadrul DGASPC Maramures, în timp util, în vederea calculării drepturilor salariale (între 01-05. a lunii în curs pentru luna trecută).

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

Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;

Art.14 Salariații au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, pentru evenimente deosebite după cum urmează:

- a) 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
- b) 5 zile lucrătoare pentru nașterea unui copil (pentru tată) plus 10 zile lucrătoare dacă acesta a urmat un curs de puericultură;
- c) 3 zile lucrătoare pentru căsătoria unui copil;
- d) 3 zile lucrătoare la decesul soțului sau al unei rude a salariatului, până la gradul II inclusiv (părinți, copii, frați, bunici) - conform Contractului colectiv de muncă la nivelul unității;
- f) 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual;
- g) donatorii de sânge conform legii;

Art.15 Programul de lucru se respecta in mod obligatoriu de catre toti membrii de personal.

## **CAPITOLUL V**

### **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA IN MUNCA**

Art. 16

(1) In cazul in care un membru de personal nu se poate prezenta la programul de lucru, din motive obiective, va aduce la cunostinta in timp util sefului de centru, pentru ca acesta sa fie in masura a desemna un inlocuitor.

(2) Daca angajatul are cunostinta ca la data la care ar trebui sa-si desfasoare programul de lucru nu se poate prezenta la locul de munca, va aduce la cunostinta sefului de centru, in scris acest lucru.

(3) Daca circumstantele care duc la imposibilitatea angajatului de a se prezenta la efectuarea programului de lucru, nu permit instiintarea in scris a sefului de centru, acest lucru i se va comunica telefonic, in cel mai scurt timp posibil.

(4) In cazul in care un angajat, care se afla in timpul programului de lucru, doreste sa scoata din perimetrul centrului un asistat, va anunta seful de centru, in scris (unde va mentiona motivul, locatia unde vor merge, data, perioada de timp cat vor lipsi din centru), care le va intocmi cate un bilet de invoire, atat pentru angajat, cat si pentru beneficiar. Daca seful nu se afla la momentul respectiv in centru, acesta va fi anuntat telefonic, iar biletele de invoire vor fi semnate de catre inlocuitorul acestuia (cand exista). Daca angajatul nu se afla in timpul programului de lucru, va anunta seful de centru, in scris, ca doreste sa scoata un beneficiar din perimetrul centrului, biletul de invoire fiind eliberat doar pentru beneficiar.



Art.17

(1) În cazul în care vreun angajat este nevoit, din motive personale, să plece din timpul efectuării programului de lucru, acest fapt se va face, doar cu înștiințarea, șefului de centru, în scris, cu mențiunea că învoirea se solicită în interes personal motivat, data, intervalul de timp pentru care se solicită învoirea.

(2) Șeful de centru va emite un bilet de voie, în baza căruia angajatul poate părăsi locul de muncă.

(3) În cazul în care șeful de centru nu se află în unitate, învoirea se poate face și telefonic.

## **CAPITOLUL VI**

### **MASURI DE PROTECTIE SOCIALA REGLEMENTATE**

#### **DE OUG NR. 96/2003**

Art.18

(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.19 Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art.20 Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art.21 Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

Art.22 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.23 In cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal în condițiile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

Art.24

(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) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. In aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de munca cu doua 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) In cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art.25

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

(2) In 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 bază brut lunar.

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

(4) In cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul si indemnizația de risc maternal în condițiile O.U.G. nr. 96/2003.

Art.26 In cazul în care o salariata gravidă, salariata care a născut recent, salariata care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat, angajatorul are obligația



ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

#### Art.27

(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.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxă judiciară de timbru și de timbru judiciar.

#### Art. 28

(1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, 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.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art.29 Reprezentanții sindicali sau reпрезentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

**CAPITOLUL VII**  
**COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANCTIUNILE DISCIPLINARE**  
**ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR**

**Art.30**

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

(2) Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

**Art.31** Constituie *abatere disciplinară* următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
- intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul centrului sau sefului ierarhic;
- desfasurarea altor activitati decat cele stabilite in fisa postului in timpul programului. fara aprobarea sefului de centru;
- lipsa nemotivata de la serviciu, precum si intarzierea la serviciu, repetata;
- parasirea perimetrului centrului in timpul programului de lucru, fara aprobarea sefului de centru;
- manifestari neconforme cu normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege;
- alte fapte prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare.

**Art.32** Abaterile de la prezentul Regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare. În aceste cazuri, conducerea DGASPC Maramures desemnează o comisie de cercetare disciplinară.

Activitatea comisiilor de disciplină are la bază următoarele principii:



- prezumția de nevinovăție, conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător;
- celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege;
- contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente 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;
- proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

Art. 33 Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

- cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
- propune sancțiunile disciplinare dacă este cazul;
- întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizat conducătorului instituției pentru a putea fi aduse la cunoștință Agenției Naționale a funcționarilor Publici;

Art.34 Comisia de disciplină poate fi sesizată de către:

- Conducerea DGASPC MM;
- șeful centrului;
- orice salariat care are cunoștința de vreo faptă care constituie abatere disciplinară.

Art.35 Sesizarea se face în scris în cel mult 2 luni de la data săvârșirii faptei care constituie abatere disciplinară și trebuie să cuprindă:

- numele, prenumele și funcția deținută de persoana care formulează sesizarea;
- numele, prenumele, funcția și locul de desfășurare a activității persoanei a cărei faptă este sesizată;
- descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;
- specificarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- data;

- semnătura.

Art.36 Sesizarea se depune la Secretariatul DGASPC Maramures, în atenția Conducerii, care va desemna, prin dispoziție, președintele, membrii, respectiv, secretarul comisiei. Conducerea DGASPC MM, va înainta sesizarea președintelui comisiei de disciplină, care va proceda la ducerea la îndeplinire a dispoziției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.37 Salariatul, a cărui faptă este cercetată, poate fi însoțit de un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului din care acesta face parte.

La primul termen comisia verifică legalitatea procedurală a sesizării și dacă condițiile nu sunt îndeplinite, sesizarea se clasează.

Art.38 Actul administrativ al sancțiunii este emis de directorul general al DGASPC MM, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii raportului de la Comisia de disciplină.

Art.39 **Încălcarea cu vinovăție de către un salariat**, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie **abatere disciplinară**, și se sancționează, după caz, cu:

- avertisment scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă maximă de 10 zile lucrătoare;
- retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător, pe o perioadă de maxim 60 zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.40 Lipsa nemotivată de la serviciu a salariatului care depășește 3 zile consecutiv sau 5 zile la date diferite în cursul unei luni, poate atrage direct desfacerea contractului individual de muncă.

Art.41

(1) La individualizarea sancțiunii 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 serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

(2) Sancțiunea disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie



consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

(3) Sancțiunile disciplinare se aplică de directorul general al DGASPC MM, la propunerea comisiei de disciplină.

(4) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea în toate cazurile se face cu semnătura de primire a salariatului sancționat, sau prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia. Dispoziția de sancționare aplicată poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la instanțele judecătorești competente.

#### Art.42

(1) **Răspunderea contravențională** a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariaților, aceștia se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

#### Art.43 **Răspunderea civilă** a salariatului se angajează:

- a).pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;
- b).pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c).pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

#### Art.44

(1) Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art. 43 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către directorul general al DGASPC MM a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

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

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

(4) Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului.

(5) 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.

(6) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să-l fi despăgubit pe angajator, suma se recuperează de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

(7) Dacă persoana în cauză nu s-a reincadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

Art.45 Răspunderea salariatului pentru *infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau înlegătura cu atribuțiile sale se angajează potrivit legii penale.*

## CAPITOLUL VIII

### PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.46 Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii centrului/instituției petiții formulate în nume propriu. Pentru soluționarea legală a petițiilor ce îi sunt adresate, conducerea instituției/centrului va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Art.47 Unitatea are obligația să comunice petiționarului în termenul de 30 de zile de la data înregistrării petiției răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită conducătorul instituției/centrului poate prelungi termenul de soluționare cu cel mult 15 zile.

Art.48 Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Art.49 Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art.50 În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.



Art51

- (1) Repartizarea petițiilor în vederea soluționării lor, se face de către seful de centru.
- (2) Salariații sunt obligați să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate, fiind interzis să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

Art.52 Semnarea răspunsului se face de către persoana care l-a întocmit și seful ierarhic și se înmânează petentului direct, sub rezerva semnării de primire, sau prin posta, prin scrisoare recomandată.

## **CAPITOLUL IX**

### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICAROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE**

#### **SECȚIUNEA 1**

#### ***PREVENIREA ȘI SANCTIUNAREA TUTUROR FORMELOR DE DISCRIMINARE***

Art.53

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

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.54

Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie oricare ar fi aceasta.

Art.55

(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art.56

(1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

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

## **SECȚIUNEA 2**

### ***EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ÎN DOMENIUL MUNCII***

Art.57

(1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în munca, conform prevederilor legislației în vigoare;



- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă.

(3) Prevederile Legii nr. 202/2002 se aplică tuturor salariaților.

#### Art.58

(1) Angajatorul este obligat să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților.

#### Art.59

(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- b) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- c) promovarea profesională;
- d) aplicarea măsurilor disciplinare;
- e) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- f) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

(3) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

#### Art.60

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(3) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau ca nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) angajatul se afla în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(6) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (5) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(7) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art.61 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.

Art.62 Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- b) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unităților pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
- c) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.



#### Art.63

(1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și membrilor organizației sindicale sau reprezentanților salariaților care au competența să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit prevederilor legale.

(3) Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă unic la nivel național, de ramură, cât și la negocierea contractelor colective de muncă la nivel de unități, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

### CAPITOLUL X

#### MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU SI CONTRACTUALE

#### Art.64

(1) Salariații pot fi **delegați sau detașați** de conducătorul instituției publice în care funcționează să îndeplinească anumite activități în afara instituției publice, în aceeași localitate sau în altă localitate.

**Delegarea** se dispune în interesul instituției publice în care este încadrat salariatul, pe o perioada de 60 zile și poate fi prelungită cu încă 60 de zile cu acordul acestuia.

Pe timpul delegării salariatului își păstrează funcția și salariul, iar instituția publică ce îl delegează este obligată să suporte costul legal al transportului, cazării și al indemnizației de delegare, conform legislației în vigoare.

Salariatul poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- graviditate;
- își crește singur copilul minor;
- starea sanataii dovedita prin certificat medical, face contraindicata delegarea.



(2) Detașarea se dispune în interesul instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul. Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an. În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

Pe perioada detașării salariatul își păstrează funcția și drepturile salariale. Dacă salariul corespunzător funcției pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate instituția publică beneficiară este obligată să îi suporte costul legal al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

Salariatul poate refuza detașarea în următoarele cazuri:

- graviditate;
- își crește singur copilul;
- starea sănătății, devedită prin certificat medical face contraindicată detașarea;
- detașarea se efectuează într-o localitate în care nu i se asigură condiții corespunzătoare de cazare;
- este singurul întreținător de familie;
- motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

Art.65 Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantina;
- d) efectuarea serviciului militar;
- e) exercitarea unor funcții în cadrul unei autorități executive, legislative sau judecătorești;
- f) îndeplinirea unei funcții de conducere salaritate în sindicat;
- g) forta majoră;
- h) în cazul în care s-a dispus măsura arestării preventive;
- i) alte situații prevăzute expres de lege;

Art.66 Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului în următoarele situații:

- a) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de 2 ani sau în cazul copilului handicapat până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului handicapat până la împlinirea vârstei de 18 ani;

- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) participarea la greve;
- f) absente nemotivate;
- g) exercitarea unor funcții electiv.

#### Art.67

(1) Contractul de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedura penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- e) pe durata detașării;
- f) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

Art. 68 Contractul de muncă poate fi suspendat și prin acordul partilor, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau interese personale.

**Art.69 Contractul individual de muncă al personalului contractual, încetează în următoarele situații:**

*1) de drept, conform prevederilor art. 56 Codul Muncii, respectiv:*

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerei irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;



- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
- d) la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III;
- e) la data comunicării deciziei de pensie anticipată parțială sau pensie anticipată;
- f) la data comunicării deciziei de pensie pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
- g) la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- h) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- i) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- j) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești;
- k) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- l) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- m) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- n) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - n), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a conducerii DGASPC Maramures, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

*b) ca urmare a acordului părților*, consemnat în scris;

*c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți* în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art.70 **Concedierea** reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului, și poate fi dispusă pentru motive *care tin sau nu de persoana salariatului*.

Este interzisă concedierea salariaților pe următoarele criterii: sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare etnie, religie, opțiune politică,



handicap, apartenență, activitate sindicală, exercitarea în condițiile legii a dreptului la greva sau a drepturilor sindicale, etc.

*Conducătorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele cazuri:*

- în cazul în care a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii;
- în cazul în care salariatul este arestat preventiv pe o perioadă mai mare de 60 zile;
- în cazul în care prin organele medicale se constată inaptitudinea fizică sau psihică a salariatului pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- în cazul în care salariatul nu corespunde profesional postului.

Cazurile în care este interzisă concedierea sunt cele prevăzute de art. 60 Codul Muncii:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- 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 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;
- h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

Concedierea pentru săvârșirea de abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării prealabile și în termenele prevăzute de lege, cercetare care se efectuează și în cazul în care se dispune concedierea pe motive profesionale.

Salariații concediați beneficiază de un preaviz ce nu poate fi mai mic de 15 zile lucrătoare cu excepția celor aflați în perioadă de probă.

Dispoziția de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- motivele care determina concedierea;
- durata preavizului;
- criteriile de stabilire a ordinii de prioritate;

- lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenele în care salariații pot opta pentru un alt post vacant, dacă este cazul;

Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art.71 **Demisia** este un act unilateral de voință al salariatului, care printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă.

Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia. Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și 30 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de conducere. Angajatorul poate renunța de perioada de preaviz.

Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să-ți producă toate efectele.

Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu-și îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Salariatul poate cere încetarea raporturilor de serviciu prin demisie.

Demisia produce efecte după 15 zile de la înregistrare, dacă solicitantul și conducătorul instituției publice nu au convenit ca acestea să se producă mai repede. În cazul funcțiilor de conducere termenul este de 30 de zile.

## **CAPITOLUL XI**

### **REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA**

#### **IN MUNCA A SALARIATILOR**

Art.72 Protecția muncii, constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții de desfășurare a procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților centrului.

Art.73 În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligații principale:

- 1.să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării instituției din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acestora în cazul modificării condițiilor de muncă;

- 2.să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecție a muncii;

- 3.să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;

- 4.să asigure și să controleze prin persoana delegată cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- 5.să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, etc;
6. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă;
- 7.să asigure, pe cheltuială instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în aceste domenii;
- 8.să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să o execute;
- 9.să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice;
- 10.să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;
- 11.să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor;
- 12.să desemneze la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

At.74 Atribuțiile persoanei pe linie de protecția a muncii, sunt în principal următoarele:

1. să întocmească regulamentul intern de protecție a muncii și prelucrarea lui cu toți salariații, asigurând informarea acestora prin editarea de cărți, broșuri, pliante, afișe etc;
2. să ia măsuri pentru prevenirea accidentelor la locul de muncă;
3. să aducă la cunoștința conducătorului instituției, locurile de muncă cu pericol ridicat de accidente sau îmbolnăviri profesionale;
4. să oprească activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze conducătorul instituției;
5. să oblige salariații la utilizarea în permanență și în mod corect a echipamentului de lucru;
6. să dea relații la organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

### ***ACCIDENT DE MUNCA, BOALĂ PROFESIONALĂ***

Art.75 Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.



Art.76 Este, de asemenea, accident de muncă:

- accidentul suferit de practicanți, studenți, elevi pe timpul practicii în cadrul instituției;
- accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din propria inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenință avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești;
- accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul angajatorului, ori în alt loc de muncă organizat de acestea în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;

Art.77 Accidentul de muncă în raport de urmările produse se clasifică în:

- accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile;
- accident care produce invaliditate;
- accident mortal;
- accident colectiv, atunci când sunt accidentați cel puțin 3 salariați și din aceeași cauză.

Art.78 Accidentele vor fi raportate directorului general al DGASPC MM în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate.

Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces verbal prin care vor stabili:

- cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul;
- prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate;
- persoanele răspunzătoare;
- sancțiunile aplicabile;
- măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea lor.

Art.79 Nerespectarea de către personal., de către practicanților a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz potrivit legii.

## **CAPITOLUL XII**

### **COMUNICAREA SI ACTIVITATEA INFORMATIONALA A CENTRULUI**

Art.80

(1) Toate datele și informațiile care fac obiectul de activitate al structurilor centrului au caracter de uz intern, corespunzător obiectivelor și intereselor acestuia. Nu se vor face publice lucrările

realizate decât cu avizul prealabil al sefului de centru si al directorului general al DGSPC MM și în forma indicată.

(2) În cadrul Centrul de Ingrijire si Asistenta trebuie favorizată comunicarea organizațională.

Art.81 **Comunicarea internă** se referă la schimbul de mesaje ce se realizează în interiorul centrului, atât pe verticală cât și pe orizontală și se desfășoară astfel:

a) **comunicarea de sus în jos** este inițiată de persoanele cu funcții de conducere și este îndreptată către persoanele cu funcții de execuție, prin intermediul căreia se vor transmite:

- scopuri, strategii, obiective ale instituției;
- instrucțiuni, dispoziții, note de serviciu și argumentări;
- politici, proceduri, repartizări de sarcini;
- standarde și criterii de apreciere și corectare a informației etc.;

b) **comunicare de jos în sus** se stabilește între conducere și subordonați, fiind caracterizată de fluxuri de informații orientate „de jos în sus” în cadrul unei organizații, pe verticala sistemului de management, prin intermediul căreia se vor transmite:

- probleme sau excepții apărute în activitate la nivelul fiecărui compartiment;
- rapoarte asupra performanței angajaților;
- solicitări, plângeri, dispute apărute la nivelul angajaților etc.

c) **comunicare pe orizontală** se realizează între persoane aflate pe poziții similare în cadrul centrului. În general, acest tip de comunicare are rolul de a realiza coordonarea activităților dintre compartimente, mai ales dacă acestea sunt interdependente.

Art.82 **Comunicare externă** reprezintă o formă a comunicării destinată publicului țintă din afara DGASPC MM (autorități și instituții publice, furnizori, contractanți, sindicate, beneficiari ai serviciilor oferite, mass-media, ONG-uri, donatori etc.) prin intermediul căreia se vor transmite:

- corespondența uzuală;
- răspunsuri la diverse solicitări;
- rapoarte specifice activității;
- solicitări către alte organizații publice sau private;
- documente și informații referitoare la beneficiarii proprii etc.

Art.83 Se interzice salariaților instituției de a divulga informații de orice natură, calificate drept confidențiale, pe toată durata contractului individual de muncă/raportului de serviciu și după încetarea acestuia și transmiterea de date și informații referitoare la beneficiarii și angajații centrului

sau ai DGASPC MM de care au luat cunoștință în timpul executării contractului/raportului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele/acordurile colective de muncă aplicabile sau în contractele individuale de muncă/raporturi de serviciu.

Art.84 Incălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială sau penală a persoanelor vinovate, potrivit legii.

### **CAPITOLUL XIII**

#### **CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE**

#### **PROFESIONALA A SALARIATILOR**

Art.85 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Art.86

(1)Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(2)Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia din calificativele: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” , “nesatisfăcător”.

(3) Activitatea de evaluare a personalului contractual se realizează în perioada 1 ianuarie – 15 februarie a fiecărui an;

(4) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie – 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(5) În mod exceptional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când raportul de muncă al salariatului evaluat încetează, se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni, în condițiile legii sau se modifică sub aspectul locului muncii ori a felului muncii, caz în care evaluarea se face pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă;

b) atunci când raportul de muncă, după caz, al evaluatorului încetează, se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni, sau se modifică, în condițiile legii, evaluarea se va face până la data la



care a intervenit aceste situații sau, dacă nu este posibil, în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la data când au intervenit aceste situații;

c) atunci când pe parcursul perioadei de evaluare persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite, sau când este promovat în grad superior, caz în care evaluarea se face la o dată anterioară promovării;

d) în cazul detașării pentru o perioadă de minimum o lună, caz în care evaluarea se face la finalul acestei perioade de către șeful unității unde are loc detașarea.

(6) Salariatul nu va fi evaluat pentru perioada în care i se suspendă raportul de muncă.

#### Art.87

(1) **Criteriile de analiză a postului**, prevăzute de lege, în baza cărora sunt stabilite criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele :

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influență, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

(2) **Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale** sunt următoarele:

- a) nivelul cunoștințelor și abilităților;
- b) nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
- c) dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite – în raport cu posturi similare;
- d) capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
- e) loialitatea față de instituție;
- f) capacitatea de lucru în echipă;
- g) capacitatea de comunicare.

(3) **Suplimentar** față de criteriile stabilite la alin.(2), pentru personalul contractual care ocupă posturi prevăzute cu *studii superioare și studii superioare de scurtă durată, respectiv studii universitare de licență sau studii universitare de masterat*, se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanțelor individuale:

- a) capacitatea de a-și asuma responsabilități;
- b) capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită;

c) spiritul de inițiativă.

(4) *Suplimentar* față de criteriile stabilite la alin.(2), pentru personalul contractual care ocupă *funcții de conducere* se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- a) capacitatea de a organiza;
- b) capacitatea de a coordona;
- c) capacitatea de a controla;
- d) capacitatea de a decide;
- e) capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- f) capacitatea de analiză și sinteză;
- g) creativitatea și spiritul de inițiativă.

(5) Personalul contractual care ocupă temporar funcții de conducere este evaluat pentru perioada respectivă conform prevederilor alin. (3) și (4).

#### Art.88

(1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale la personalul contractual are următoarele elemente de referință:

- a) fișa postului, ca element de raportare la cerințele postului, activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului;
- b) obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată;
- c) criterii de evaluare prevăzute la art.87 din prezentul regulament.

(2) Pregătirea interviului se face de către șeful direct al persoanei evaluate, desfășurarea interviului bazându-se pe următoarele reguli:

- a) se iau în considerare atribuțiile înscrise în fișa postului personalului evaluat, obiectivele individuale înscrise în raportul de evaluare și rezultatele activității;
- b) șeful nemijlocit are datoria de a nu se lăsa influențat de aprecierile altor persoane și de a evalua nepărtinitor, fără prejudecăți și fără a impune o atitudine de severitate sau indulgență excesivă;

(3) În desfășurarea interviului de evaluare pot fi avute în vedere următoarele aspecte:

- a) enumerarea celor mai importante rezultate ale activității în perioada evaluată;
- b) prezentarea principalelor deficiențe ale activității în perioada evaluată;
- c) prezentarea factorilor care se consideră că au influențat, pozitiv, dar și negativ, performanța profesională în perioada evaluată;

d) prezentarea eventualelor opinii și argumente ale personalului evaluat referitoare la ceea ce se poate face în plan profesional în anul următor pentru perfecționarea activității proprii și a structurii din care face parte.

(4) Evaluatorul oferă persoanelor evaluate posibilitatea de a-și susține cu argumente eventualele obiecții privind modul de apreciere, precum și de a prezenta aspectele pe care le consideră ca fiind relevante pentru activitatea sa.

(5) Înterviul de evaluare se finalizează cu stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru anul următor.

#### Art.89

(1) Obiectivele profesionale individuale și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale se notează de către evaluator cu note de la 1 la 5, nota 1 reprezentând minimumul, iar nota 5 maximumul.

(2) Îndeplinirea obiectivelor are o pondere de 70% în evaluarea finală, iar realizarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale are o pondere de 30% în evaluarea finală. Nota finală acordată persoanei evaluate este dată de media ponderată a notelor acordate la îndeplinirea obiectivelor, la care se adaugă media ponderată a notelor acordate la criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

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

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

#### Art.90

(1) După finalizarea etapelor proceduri de evaluare, raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului;

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului;

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art.91 Aducerea la cunoștința personalului a evaluărilor, procedura de contestare și modul de soluționare a contestației sunt în conformitate cu prevederile legale.



## CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE



Art.92 Regulamentul intern va fi adus la cunostinta salariatilor centrului de catre seful de centru.

Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii.


Prezentul Regulament intern se va afișa la sediul centrului și își va produce efectele de la data aducerii la cunostinta salariatilor.

Toate modificările și completările ulterioare vor fi aduse la cunostiinta salariatilor prin grija sefului de centru.

Director general  
Alina Coste



Director General adjunct  
Dorina Curteanu



Sef Centru

Vasile Pop

