



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL VOLUNTARI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI

Str. Bucegi, nr. 59, Oraș Voluntari, Județ Ilfov: CIF 39759384
Telefon: 031/ 425 16 64; Fax: 031/ 425 16 64; E-mail: asistentasociala@primaria-voluntari.ro

Ex. 1

Anexa nr. 1 la Dispoziția nr. 107 / 09.10.2018

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI**

Cap. I. Dispoziții generale și principii

Art. 1. Prezentul regulament intern reglementează raporturile de serviciu sau de muncă (drepturi, obligații, incompatibilități, conflicte de interese), transparența și normele de conduită și este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, actualizată cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual, actualizată cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, actualizată cu modificările și completările ulterioare, Legea salarizării personalului plătit din fonduri publice nr. 153/2017, actualizată cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii.

Art. 2. Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Direcției de Asistență Socială Voluntari (funcționari publici sau personal cu contract individual de muncă), indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați. Termenul de „angajat” sau „salariat” se referă atât la funcționarii publici cât și la personalului contractual dacă nu se specifică concret una din cele două categorii.

Art. 3. Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

Art. 4. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Cap. II. Drepturile și obligațiile conducerii instituției

Art. 5. Conducerea instituției are următoarele atribuții:

- a) să organizeze și să asigure funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- d) să emită dispoziții în scris, care au un caracter obligatoriu pentru funcționari publici sau personalul contractual, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii.

Art. 6. Conducerea instituției are următoarele obligații:

- a) să supună aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Voluntari, conform prevederilor legale;
- b) să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat;
- d) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- e) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;
- f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- g) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- i) să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicina muncii;
- j) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;
- l) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- m) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- n) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 7. Este interzisă orice discriminare a salariaților pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă natură, conform principiului egalității de tratament față de toți salariații.

Cap. III. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă (corelate cu prevederile Legii nr. 477/2004 și ale Legii nr. 7/2004)

Art. 8. Funcționarii publici au următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi informați cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului regulament și care îi vizează în mod direct;
- b) dreptul de asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- c) dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- d) dreptul la o salarizare în conformitate cu prevederile legale;
- e) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- f) dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;
- g) dreptul de a i se asigura protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta;
- h) dreptul de a fi despăgubit în situația în care a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- i) dreptul de a refuza, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor verbale primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale;
- j) dreptul de a exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în

legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, potrivit fișei postului;

k) dreptul la opinie al funcționarilor publici.

Art. 9. Angajații contractuali au următoarele drepturi:

- a) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- b) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- c) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- d) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- e) dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii prevăzute de lege;
- f) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- g) dreptul la demnitate în muncă;
- h) dreptul de a participa la programele de formare profesională;
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 10. Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

Art. 11. Funcționarilor publici le revin următoarele obligații:

- a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;
- b) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura în condițiile legii transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- c) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- e) de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

- f) de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- g) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;
- h) să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimburilor de păreri;
- i) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- j) să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- k) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- l) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- m) să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice prin: promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- n) să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă, în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;
- o) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol cu ocazia deplasărilor externe;
- p) să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- q) să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- r) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici;

- s) să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- t) să nu facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- u) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- v) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- w) să execute dispozițiile formulate în scris, cu excepția cazului în care acestea sunt vădit ilegale;
- x) să aducă dispozițiile ilegale la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care le-a emis;
- y) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- z) să prezinte la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu în condițiile legii, declarația de avere și de interese, pe care este obligat să le actualizeze anual, sau de câte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale;
- aa) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- bb) să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să nu intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- cc) să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică, 1 - 5 ani de la terminarea programelor de perfecționare profesională, finanțate din bani publici, cu o durată mai mare de 90 de zile;
- dd) să restituie angajatorului, în cazul nerespectării angajamentului, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii;
- ee) prezentarea în ținută office, în timpul efectuării anchetelor sociale;
- ff) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

Art. 12. Angajaților contractuali le revin următoarele obligații:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în instituție;

- d) să excludă manifestările de formalism și birocratie;
- e) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- f) să participe, atunci când necesitățile o cer și se dispune, indiferent de funcția sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni ce revin administrației publice locale;
- g) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, lipsuri în muncă sau de altă natură;
- h) să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale și pentru creșterea calității muncii;
- i) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate;
- j) să își desfășoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;
- k) să aibă un comportament profesional și civic, adecvat prestigiului instituției;
- l) să respecte prevederile legale și cele cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- m) să fie fidel angajatorului în executarea atribuțiilor de serviciu;
- n) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
- o) să anunțe compartimentele de specialitate în termen de 5 zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii, etc;
- p) să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- q) prezentarea în ținută office, în timpul efectuării anchetelor sociale;
- r) alte obligații prevăzute de lege.

Art. 13. Obligațiile funcționarilor publici de conducere:

- a) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Direcției de Asistență Socială Voluntari, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- b) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;
- c) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine atunci când propun ori aprobă avansări, promovări,

transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

- d) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- e) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
- f) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici în conformitate cu prevederile legale.

Art. 14. Se interzice salariaților:

- a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor medicamente/substanțe care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție și afectează capacitatea angajatului de a presta munca la capacitate normală;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici și neconsemnarea în condica de teren;
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare, precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal;
- e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept; scoaterea actelor de serviciu inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu, fără acordul șefilor ierarhici;
- f) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituției în timpul programului;
- g) purtarea de discuții inutile la locurile de muncă cu persoane străine de compartiment sau din afara instituției în probleme personale;
- h) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
- i) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- j) achiziționarea unui bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele cazuri:

- i. când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - ii. când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - iii. când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- k) prevederile lit. j) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale;
- l) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- m) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- n) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- o) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și a unor persoane fizice sau juridice;
- p) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- q) prevederile de la lit. m) – p) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- r) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- s) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- t) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- u) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- v) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

- w) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- x) să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- y) folosirea de către funcționarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;
- z) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- aa) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor anumite măsuri;
- bb) să impună altor funcționari publici/angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- cc) să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea de interese personale sau activități didactice;
- dd) este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă, în timpul deplasărilor externe în interesul serviciului;
- ee) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 15. Funcționarilor publici de conducere le este interzis să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici.

Cap. IV. Protecția personalului din Direcția de Asistență Socială Voluntari care semnalează încălcări ale legii

Art. 16. Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice și din celelalte unități bugetare, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare se bucură de protecția Legii nr.

571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 17. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art. 16, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 18. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină competente;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 19. În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorităților publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

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

Cap. V. Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Art. 20. Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 – Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul funcțiilor publice și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, actualizată, în cazul funcțiilor contractuale din cadrul Direcției de Asistență Socială Voluntari.

(1) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

(2) Modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea prevăzută la alin. (1) sunt stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil, în statutul de personal - profesional sau disciplinar - și în prezentul regulament intern, în măsura în care legea nu dispune altfel.

(3) Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

(4) Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

Art. 21. Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul angajaților poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea acestora.

Art. 22. Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii sau al Legii nr. 188/1999.

Cap. VI. Timpul de lucru, timpul de odihnă, prezența și accesul în instituție

A. Timpul de lucru

Art. 23. Durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul angajat al instituției, indiferent de funcția ocupată. Programul zilei de muncă este următorul: Luni – Joi : ora 8,00 – ora 16,30; Vineri: ora 8,00 – 14,00.

Art. 24. Repaosul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta și duminica. Fac excepție de la această regulă, persoanele care lucrează în schimburi sau ture.

B. Timpul de odihnă

Art. 25. Pentru munca realizată, angajații cu o vechime de până la 10 ani au dreptul la un concediu de odihnă de 21 zile lucrătoare, respectiv, cei cu o vechime mai mare de 10 ani, beneficiază de 25 zile lucrătoare.

Art. 26. Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art. 27. Dreptul la concediul de odihnă este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 28. În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la următoarele zile libere plătite:

- a) 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
- b) 3 zile lucrătoare pentru nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului;
- c) 3 zile lucrătoare pentru decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude ale acestuia sau ale soției/soțului acestuia, până la gradul II (inclusiv);
- d) 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual potrivit legii securității și sănătății în muncă;
- e) 1 zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării de sânge, conform HG 1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge.

Art. 29. Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, stabilite prin lege.

Art. 30. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la concedii fără plată, în limita a 90 de zile calendaristice pe an, pentru rezolvarea unor situații personale (studii, tratament medical, etc.).

Art. 31 (1). Programarea concediului de odihnă se face la sfârșitul anului calendaristic, eșalonat pentru tot cursul anului următor, ținându-se seama de buna desfășurare a activității instituției, dar și de interesele salariatului. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Atunci când programarea concediilor se face fracționat, salariatul este obligat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt în cazul salariaților contractuali și 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt în cazul funcționarilor publici. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă sau a raporturilor de serviciu.

(2) Responsabilitatea programării, efectuării și evidenței concediilor de odihnă ale angajaților Direcției de Asistență Socială Voluntari revine:

- șefilor de servicii/ birouri/centre pentru personalul din subordine;
- șefului Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ/ coordonatorului numit în lipsa unui șef serviciu, pentru angajații care nu se încadrează în situațiile sus menționate.

C. Accesul și prezența salariaților în instituție

Art. 32. (1) Accesul în sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari se face de către salariați pe bază de semnătură în condica de prezență aflată în acest scop la Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ.

(2) Asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav vor semna condica de prezență bilunar.

(3) Publicul are acces liber în spațiul destinat Registraturii în intervalul: Luni – Joi: ora 8,00 – ora 16,30; Vineri: ora 8,00 – 14,00. De asemenea, are acces în spațiul destinat audiențelor conform programului stabilit prin decizie a directorului executiv, după înregistrarea prealabilă în condica de audiențe. Pot exista excepții ale acestei prevederi doar cu acordul directorului executiv sau al persoanei împuternicite de acesta.

(4) Dosarele, cererile de orice fel și actele necesare completării dosarelor vor fi depuse doar la Registratură (fizic, prin mail, fax sau alte mijloace de transmitere a copiilor după documente) cu excepția cazurilor în care angajații Direcției de Asistență Socială Voluntari, cu ocazia desfășurării anchetelor sociale, solicită completarea dosarelor cu alte documente necesare, cazuri în care documentele pot fi predate și personal acestora.

Art. 33. Urmărirea prezenței salariaților, evidența și pontajul se fac de către Șeful (coordonator - în lipsa unui Șef serviciu) Serviciul Financiar contabil, Resurse Umane și Administrativ pe baza condiției de prezență, a cererilor salariaților cu privire la efectuarea concediului de odihnă, a concediului medical, concediului fără plată, precum și cel pentru situații deosebite. Concediile medicale purtând viza medicului de familie, concediile fără plată, precum și cele pentru situații deosebite se depun în original la Serviciul Financiar contabil, Resurse Umane și Administrativ, o copie păstrându-se la compartimentul în care este încadrat salariatul. Responsabilitatea veridicității datelor din pontajele fiecărui compartiment de specialitate revine persoanelor care întocmesc și semnează respectivele pontaje.

Art. 34. Absentarea nemotivată de la serviciu constituie abatere disciplinară.

Art. 35. Salariații au obligația să anunțe din prima zi de concediu medical situația în care se află, neanunțarea constituind abatere disciplinară. Excepție fac cazurile în care salariatul se află într-o situație de urgență (internare de urgență), acesta sau membrii familiei urmând a anunța cât mai curând posibil.

Art. 36. Șefii ierarhici pot aproba învoiri pentru interese personale cu evidențierea și recuperarea acestora. Învoirile se pot face numai pe baza de cerere scrisă și aprobată în prealabil de șeful ierarhic. Pentru situații de urgență, când cererea nu a fost întocmită, aceasta se poate întocmi și aproba ulterior, în urma unui mesaj (apel telefonic, înștiințare verbală, etc.) care va fi transmis

șefului ierarhic, imediat ce apare motivul solicitării, urmând ca aceasta să fie semnată la revenirea salariatului.

Art. 37. Efectuarea de muncă suplimentară peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face conform Codului Muncii, numai pe baza unui referat de necesitate aprobat de către directorul executiv. Fără referatul de aprobare pentru efectuarea orelor suplimentare se interzice rămânerea în instituție peste programul de lucru, ori intrarea în instituție în afara orelor de program.

Art. 38. Plata sau compensarea cu timp liber corespunzător orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru de personalul încadrat în funcție de execuție și de conducere se realizează potrivit prevederilor legale.

Art. 39. Ieșirea din instituție a salariaților în interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobării directorului executiv/șefilor de compartimente și cu înscrierea obligatorie în condica de teren a compartimentului respectiv, iar pentru personalul de conducere, pe baza condicii/ordinului de deplasare, document aprobat de directorul executiv.

Cap. VII. Salarizarea

Art. 40. Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, potrivit legii unitare de salarizare a personalului bugetar.

Art. 41. Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 10 ale fiecărei luni.

Cap. VIII. Evaluarea și perfecționarea profesională a personalului

Art. 42. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 43. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul DASV se face anual de către Directorul executiv, la propunerea șefului ierarhic.

Art. 44. În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, salariatului i se acordă unul din următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”.

Art. 45. Calificativele obținute la evaluarea profesională sunt avute în vedere la promovarea într-o funcție superioară sau la eliberarea din funcție.

Art. 46. În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul DASV se stabilesc cerințele de formare profesională ale acestora.

Art. 47. Salariații care au primit o sancțiune disciplinară în perioada pentru care se face evaluarea, nu vor putea primi calificativul „foarte bine”.

Art. 48. În cazul incompetenței profesionale dovedite prin obținerea calificativului „nesatisfăcător”, în urma evaluării performanțelor profesionale individuale, Directorul executiv va dispune eliberarea/concedierea salariatului respectiv. Acestuia i se va comunica situația în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii actului administrativ.

Art. 49. Salariații au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Salariații care nu au studii corespunzătoare activității pe care o desfășoară au obligația de a urma cursuri de specialitate în cel mult un an de la luarea la cunoștință a prezentului Regulament.

Cap. IX. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii

Art. 50. Conducerea Direcției de Asistență Socială Voluntari are obligația să asigure personalului instituției condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, să prevină accidentele de muncă și bolile profesionale, după cum urmează:

- a) să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de protecția muncii;
- b) să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii.
- c) să asigure și să controleze prin lucrătorul desemnat cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților în procesul de muncă;
- e) să numească sau să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund locului de muncă și sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- f) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare sau grele, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și să ia măsuri de eliminare a condițiilor respective și îmbunătățirea acestora.

Art. 51. Regulile generale aplicabile conducerii și salariaților cu privire la condițiile de muncă și igienă sunt următoarele:

- a) fiecare salariat și conducerea instituției trebuie să vegheze, atât la securitatea și sănătatea proprie cât și a celorlalți salariați;

b) fumatul în sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari, în alt loc decât în cel amenajat, precum și consumarea băuturilor alcoolice/substanțe stupefiante în instituție sunt interzise.

Art. 52. În cadrul Direcției de Asistență Socială Voluntari activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă, de prevenire și protecție, monitorizarea stării de sănătate a salariaților, evaluarea riscurilor, instruirea și verificarea însușirii de către toți salariații a măsurilor luate pe linia de protecția și securitatea muncii, se realizează pe baza planului de prevenire și protecție întocmit la nivelul instituției.

Art. 53. Pentru activitatea de prevenire și protecție, angajatorul desemnează, prin act administrativ unul sau mai mulți salariați care îndeplinesc condițiile impuse de lege și va avea atribuții în acest domeniu, consemnate în fișa postului.

Art. 54. Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

Art. 55. Direcția de Asistență Socială Voluntari are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajații au dreptul să folosească mașinile instituției, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător și să aibă fișa de aptitudini completată cu specificațiile respective.

Art. 56. Examenul medical la angajare și controlul periodic de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

Art. 57. În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța situația de fapt, în termen de 24 de ore de la data ivirii stării de incapacitate temporară de muncă și va depune la instituția unde lucrează, în cursul lunii în care a avut loc evenimentul, certificatul medical eliberat de către medicul abilitat în acest sens.

Art. 58. La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

Art. 59. Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art. 60. Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 61. Salariații responsabili sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art. 62. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 63. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cu consecință gravă sau produse pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers vor fi comunicate imediat conducerii instituției.

Art. 64. Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate materialele salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Art. 65. Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

Art. 66. Pentru protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Cap. X. Reguli privind disciplina muncii

Art. 67. Fiecare angajat este obligat să poarte cu el legitimația cu numele și prenumele, funcția și fotografia posesorului și să le prezinte la intrarea în sediul altor instituții decât cel al Direcției de Asistență Socială Voluntari precum și în alte locații, când se află în deplasare/pe teren cu ocazia efectuării anchetelor sociale.

Cap. XI. Comisia de disciplină și Comisia paritară

Art. 68. Comisia paritară și comisiile de disciplină sunt constituite și își desfășoară activitatea conform prevederilor actelor normative aflate în vigoare.

Cap. XII. Abateri și sancțiuni disciplinare

Art. 69. (1) Încălcarea cu vinovăție de către angajați a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) exprimarea unor opinii sau desfășurarea unor activități, în timpul programului de lucru, cu caracter politic;
- i) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- j) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- k) părăsirea locului de muncă fără motiv întemeiat și fără a avea, în prealabil, aprobarea șefului ierarhic;
- l) prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice;
- m) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției.
- n) dezinformarea sau tănuirea unor fapte de indisciplină săvârșite în timpul programului de lucru.
- o) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- p) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici;

Art. 70. În relațiile de serviciu toți salariații femei și bărbați, au asigurate șanse egale de afirmare profesională și beneficiază de un tratament egal. Este interzis la locul de muncă, orice manifestare de hărțuire sexuală, întrucât aceasta constituie discriminare după criteriul de sex. Prin hărțuire sexuală se înțelege orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care

cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acele persoane.

Art. 71. Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept hărțuire sexuală, conducerea Direcției aplică următoarele măsuri:

- angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, comițând acțiuni de hărțuire sexuală și discriminare după criteriul de sex vor fi sancționați conform prezentului Regulament;
- va asigura informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentare pentru prevenirea oricărui act de hărțuire sexuală;
- va aplica cât mai rapid posibil sancțiunea disciplinară împotriva oricărei manifestări de hărțuire sexuală la locul de muncă, stabilită conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 72. Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici din autoritățile sau instituțiile publice se constituie comisii de disciplină.

Art. 73. Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea angajatului. Audierea angajatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul angajatului de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 74. Pe perioada cercetării administrative, în situația în care angajatul care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, directorul executiv are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a angajatului în cadrul altui compartiment sau altei structuri a Direcției de Asistență Socială Voluntari.

Art. 75. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:

- a) muștrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20%, pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică, pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

Art. 76. Sancțiunile disciplinare aplicabile angajaților din cadrul instituției se realizează prin comisia de disciplină constituită conform prevederilor legale.

Art. 77. Angajatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței competente, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Art. 78. Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din funcție sau desfacerea disciplinară a contractului de muncă, chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:

- a) absența nemotivată de la serviciu 3 zile într-o lună sau 5 zile în trei luni succesive;
- b) întârzierea repetată la programul de lucru;
- c) furtul, însușirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale;
- d) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-și exercita atribuțiile de serviciu sau traficul de influență;
- e) refuzul de a primi o dispoziție scrisă a Primarului orașului Voluntari sau o dispoziție a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Voluntari și de a semna pentru luare la cunoștință a conținutului acesteia a angajatului aflat în timpul programului de lucru;
- f) consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influența alcoolului;
- g) atitudine necuviincioasă în relațiile de muncă prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum și lovire sau alte violențe săvârșite între salariați în incinta instituției;
- h) alte fapte deosebit de grave;

Art. 79. Sancțiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează de către comisia de cercetare prealabilă.

Art. 80. (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului 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) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 81. Împotriva sancțiunilor disciplinare persoana în cauză se poate adresa cu contestație în termen de 30 zile la organul de jurisdicție competent.

Cap. XIII. Dispoziții finale

Art. 82. Orice angajat are dreptul de a sesiza directorul executiv cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 83. Toți salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

Art. 84. Regulamentul intern poate fi studiat de către toți angajații Direcției, la cererea acestora formulată Serviciului Financiar contabil, Resurse Umane și Administrativ și se aduce la cunoștință tuturor salariaților pe baza unui act doveditor de luare la cunoștință, conform Anexelor nr. 2 și nr. 3 la Dispoziția prezentă.

Art. 85. Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,

Daniela LAZĂR

**Întocmit,
Serviciul Juridic, Comunicare, Arhivă,
Relații cu Publicul, Registratură și
Evaluare Inițială,
Șef Serviciu,
Gina BĂLAN**

