

***REGULAMENTUL INTERN AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV***

CUPRINS

- Capitolul I** - DISPOZIȚII GENERALE
- Capitolul II** - APLICABILITATE
- Capitolul III** - OBIECTIVE
- Capitolul IV** - TERMENI
- Capitolul V** - BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV
- Capitolul VI** - PRINCIPIILE GENERALE PRIVIND CONDUITA ANGAJAȚILOR DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV
- Capitolul VII** - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV
- Capitolul VIII** - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV
- Capitolul IX** - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV
- Capitolul X** - PROTECȚIA MATERNITĂȚII, ACCIDENTELE DE MUNCĂ ȘI BOLI PROFESIONALE
- Capitolul XI** - EGALITATEA DE ȘANSE ȘI TRATAMENT
- Capitolul XII** - PREVENIREA ȘI COMBATEREA DISCRIMINĂRII
- Capitolul XIII** - REGULI PRIVIND TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ
- Capitolul XIV** - DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN REGIM DE TELEMUNCĂ SAU MUNCĂ LA DOMICILIU
- Capitolul XV** - SALARIZAREA PERSONALULUI DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV
- Capitolul XVI** - FORMAREA ȘI PERFEȚIONAREA PROFESIONALĂ – CONDIȚII GENERALE
- Capitolul XVII** - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV
- Capitolul XVIII** - ABATERI DISCIPLINARE. SANȚIUNI APLICABILE. DISPOZIȚII COMUNE PENTRU ANGAJAȚII DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV
- Capitolul XIX** - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV
- Capitolul XX** - REGULI GENERALE PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT PRIN EXAMEN/ CONCURS DE RECRUTARE

- Capitolul XXI** - PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV
- Capitolul XXII** - ASISTENȚII PERSONALI - ANGAJAȚI AI DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV
- Capitolul XXIII** - COMUNICAREA ȘI ACTIVITATEA INFORMAȚIONALĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV
- Capitolul XXIV** - SOLUȚIONAREA CERERILOR ȘI A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR
- Capitolul XXV** - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
- Capitolul XXVI** - DISPOZIȚII FINALE



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

În vederea realizării în bune condiții a drepturilor și obligațiilor pe care le are Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, atât în raporturile cu personalul angajat, cât și cu cetățenii, s-a elaborat prezentul Regulament Intern, întocmit în baza prevederilor:

- Hotărârii de Consiliu Local nr. 61/27.04.2023 privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, modificarea Organigramei și a Statului de funcții;
- Hotărârii de Consiliu Local nr. 56/29.05.2018 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, ca instituție publică cu personalitate juridică;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituției României, republicată;
- Ordonanței de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, precum și a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 292/2011 Asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;



- Hotărârii de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Guvern nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 210/1999 privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



- Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Legii nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

și a celorlalte acte normative în domeniul legislației muncii ale căror prevederi sunt aplicabile.

CAPITOLUL II APLICABILITATE

Art. 1

(1) Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor categoriilor de angajați ai Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov – funcționari publici și personal angajat cu contract individual de muncă, indiferent de durata raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă, având caracter obligatoriu;

(2) Însușirea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întregul personal, necunoașterea prevederilor acestuia nefiind opozabilă în raporturile de serviciu/ muncă cu Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;



(3) Nerespectarea normelor și a regulilor stabilite prin prezentul Regulament Intern atrage răspunderea salariatului și reprezintă temei pentru aplicarea unei măsuri disciplinare;

(4) Orice salariat interesat poate sesiza instituția cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său;

(5) Prevederile prezentului regulament nu exclud drepturi sau obligații ale conducerii sau ale salariaților – funcționari publici și personal contractual, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

Art. 2

(1) Obligativitatea respectării prevederilor prezentului regulament revine și funcționarilor publici și personalului contractual detașat de la alte instituții publice, pentru a presta muncă în cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, pe perioada detașării;

(2) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și prevederile prezentului Regulament Intern.

CAPITOLUL III OBIECTIVE

Art. 3

Obiectivele prezentului Regulament Intern urmăresc să asigure creșterea calității serviciilor prestate, o bună administrare în realizarea interesului public, prin:

- reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov și a personalului care își desfășoară activitatea în cadrul acestei instituții;
- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului Direcției în exercitarea funcției;
- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul din cadrul Direcției, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.



CAPITOLUL IV TERMENI

Art. 4

În înțelesul prezentului Regulament Intern, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) **personal** – angajați care își desfășoară activitatea în cadrul instituției și ocupă funcții publice de conducere sau de execuție, precum și funcții contractuale de conducere sau de execuție;
- b) **funcționar public** – persoana numită într-o funcție publică în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c) **funcție publică** – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică, de către autoritățile și instituțiile publice;
- d) **personal contractual** – persoană angajată într-o funcție de natură contractuală în autoritățile și instituțiile publice în condițiile prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) **locul de muncă** – este locul/spațiul în care angajații își desfășoară activitatea, potrivit sarcinilor de serviciu ce le revin;
- f) **spațiu public închis** - se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;
- g) **interes public** – acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- h) **interes personal** – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;
- i) **conflict de interese** – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau



ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute;

- j) **incompatibilitate** – situație în care un funcționar public ocupă mai multe funcții în același timp, deși acest cumul este interzis de lege, sau alte situații descrise expres de lege;
- k) **informație de interes public** – orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- l) **informație cu privire la date personale** – orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
- m) **discriminare** – orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex sau orientare sexuală, vârstă, handicap, stare de sănătate, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoștinței, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice;
- n) **victimizare** – orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării;
- o) **telemuncă** - formă de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor;
- p) **telesalariat** - orice salariat care desfășoară activitatea în condiții de telemuncă;
- q) **munca la domiciliu** - formă de organizare a muncii prin care salariatul își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, la domiciliul său.



CAPITOLUL V

BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV

Art. 5

(1) Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov (D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov) este o instituție publică cu personalitate juridică, specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 56 din data de 29.05.2018, ca direcție de asistență socială, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială;

(2) Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov se organizează și funcționează potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, ale prezentului Regulament Intern, precum și a altor prevederi legale în vigoare;

(3) Conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov este asigurată de un Director Executiv, funcționar public de conducere, absolvent de studii superioare;

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul Executiv emite dispoziții;

(5) Directorul Executiv al Direcției asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

(6) Directorul Executiv reprezintă Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

(7) Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică, după caz;
- b) exercită funcția de ordonator de credite, potrivit legii;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov;



d) elaborează și supune aprobării Consiliului Local, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;

e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;

f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;

g) elaborează și propune spre aprobarea Consiliului Local, Statul de funcții al Direcției;

h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;

i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

(8) Directorul Executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local;

(9) Pe perioada absenței temporare (de ex: concediu, indiferent de natura acestuia, delegare, detașare, mutare temporară, suspendare raport de serviciu, etc.) a Directorului Executiv, în vederea asigurării continuității activităților specifice instituției, atribuțiile acestuia se exercită de către Șeful de serviciu de la Serviciul Protecție și Servicii Sociale, desemnat prin Dispoziția Directorului Executiv și fișa postului, în condițiile prevăzute de lege;

(10) Pe perioada absenței temporare (de ex: concediu, indiferent de natura acestuia, delegare, detașare, mutare temporară, suspendare raport de serviciu, etc.) a Șefului de serviciu de la Serviciul Protecție și Servicii Sociale, atribuțiile Directorului Executiv se exercită de către Șeful de serviciu de la Serviciul Evidență și Plată Beneficii Sociale, desemnat prin Dispoziția Directorului Executiv și fișa postului, în condițiile prevăzute de lege;

(11) În această perioadă, persoanele menționate anterior, vor exercita în continuare atribuțiile specifice funcțiilor publice de conducere.

CAPITOLUL VI

PRINCIPIILE GENERALE PRIVIND

CONDUITA ANGAJAȚILOR DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV

Art. 6

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov sunt:



- **Supremația Constituției și a legii** - principiu conform căruia personalul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- **Prioritatea interesului public** - principiu conform căruia în exercitarea atribuțiilor funcției deținute, personalul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov urmărește întotdeauna interesul public;
- **Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice** - principiu conform căruia personalul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- **Profesionalismul** - principiu conform căruia personalul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- **Imparțialitatea și independența** - principiu conform căruia personalul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, exercită funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și adoptând o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice/ contractuale;
- **Integritatea morală** - principiu conform căruia personalului Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- **Libertatea gândirii și a exprimării** - principiu conform căruia personalul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, se exprimă și își fundamentează liber opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri, fără a aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;
În activitatea lor, angajații Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, aceștia trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- **Cinstea și corectitudinea** - principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, dă dovada de bună - credință și acționează pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;



- **Deschiderea și transparența** - principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- **Responsabilitatea și răspunderea** - principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții în cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAPITOLUL VII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV

Art. 7

Conducerea instituției are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să încadreze, să numească, să elibereze din funcție, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului Regulament Intern;
- f) să ia măsurile necesare pentru prevenirea abuzurilor, a încălcării eticii profesionale, recuperarea prejudiciilor și sancționarea celor vinovați de asemenea încălcări.

Art. 8

Conducerea instituției are următoarele obligații:

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă și din prevederile legale;
- b) să dea dispoziții clare, să asigure condițiile de executare a acestora și să controleze modul de aducere la îndeplinirea sarcinilor și dispozițiilor;
- c) în relațiile de muncă, persoanele cu funcții de conducere trebuie să-și îndeplinească exemplar atribuțiile de serviciu;
- d) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;



- e) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie, în activitate;
- f) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- i) să examineze cererile, plângerile, reclamațiile, observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariați, cu obligația de a răspunde acestora, după caz;
- j) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico – sanitare, de pază și PSI, organizând instruirea personalului (pe cheltuiuala instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;
- k) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare, perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;
- l) după caz, să întocmească și să urmărească fișele postului, rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual;
- m) să stabilească obiectivele de performanță individuală a salariaților;
- n) să facă propuneri privind organigrama, numărul de personal, statul de funcții al instituției;
- o) să prevină orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un angajat, bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență națională, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență ori activitate sindicală;
- p) să urmărească, ca dosarul personal al fiecărui salariat, să respecte componența minimă prevăzută de lege și să elibereze, la cerere, toate documentele solicitate de salariat;
- q) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător;
- r) să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiului răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă;
- s) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare, în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu.



CAPITOLUL VIII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV

A. FUNCȚIONARIII PUBLICI DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV

✓ DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV

Art. 9

(1) Funcționarii publici, angajați ai Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, beneficiază de următoarele drepturi:

a) **Dreptul la opinie** - dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat;

b) **Dreptul la tratament egal** - la baza raporturilor de serviciu dintre Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov și funcționarii publici angajați în cadrul acestei instituții, stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici;

Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă;

c) **Dreptul de a fi informat** - funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea legii și care îl vizează în mod direct;

d) **Dreptul de asociere sindicală** - dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici;

Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală. Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de



conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil;

e) **Dreptul la grevă** - funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei;

f) **Drepturile salariale și alte drepturi conexe** - pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

g) **Dreptul la asigurarea uniformei** - funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului, o primesc gratuit;

h) **Durata normală a timpului de lucru** - durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de lege;

i) **Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică** - funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;

j) **Dreptul la concediu** - Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii;

În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

k) **Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă** - Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;

Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov are obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

l) **Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente** - funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;

m) **Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional** - funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional;

Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu;



Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale;

În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

n) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat - Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

o) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia

În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat;

În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute anterior, până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

p) Dreptul la protecția legii - Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor, de protecția legii;

q) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice - Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

r) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat - Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

(2) În cazul în care salariații sau reprezentanții salariaților înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute de lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului;

(3) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (2), se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a



tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

✓ **OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV**

Art. 10

Funcționarii publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, au următoarele obligații specifice:

a) Respectarea Constituției și a legilor - funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor, să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

b) Profesionalismul și imparțialitatea - funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului funcționarilor publici. În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură;

c) Obligații în exercitarea dreptului la liberă exprimare - funcționarii publici au dreptul la liberă exprimare, în condițiile legii;

În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;

În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.



d) Asigurarea unui serviciu public de calitate - funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Direcției;

În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Direcției.

e) Loialitatea față de Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov – funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

f) Obligația de a informa Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, cu privire la situația personală generatoare de acte juridice - funcționarul public are îndatorirea de a informa instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative, în condițiile expres prevăzute de lege;

g) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică - funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de lege;

Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:



a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul Direcției, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

h) Îndeplinirea atribuțiilor - funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;

Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații;

În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, funcționarul public va răspunde, potrivit prevederilor legale;

i) Limitele delegării de atribuții

Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin dispoziție, de către Directorul Executiv, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile legii. Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii, este delegat, ori se află în deplasare în interesul serviciului, se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.

Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.



În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

j) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea - funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

k) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje - Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;

Sunt exceptate de la prevederile anterioare, bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

l) Utilizarea responsabilă a resurselor publice - funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Direcției, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

m) Subordonarea ierarhică - funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate;



n) **Folosirea imaginii proprii** - Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

o) **Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri** - Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

p) **Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților** - Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită;

q) **Activitatea publică** - Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea Direcției, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de Directorul Executiv, în condițiile legii;

Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul Executiv;

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Direcției;

Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii;

Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice;

În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor;

Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită.



r) Conduita în relațiile cu cetățenii - În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională;

Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acestora un comportament similar;

Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

s) Conduita în cadrul relațiilor internaționale - Funcționarii publici care reprezintă Direcția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă;

În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

ș) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor - În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității



personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine;

Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

t) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii;

B. PERSONALUL CONTRACTUAL DIN CADRUL DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDETUL ILFOV



✓ **DREPTURILE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV**

Art. 11

Personalul contractual încadrat în cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, în baza unui contract individual de muncă, exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă, precum și cele rezultate din executarea contractului.

Personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov beneficiază de următoarele drepturi:

- a) **Drepturile salariale și alte drepturi conexe** - Salarizarea personalului contractual se face în condițiile legii - cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și în condițiile legislației muncii;
- b) **Dreptul la stabilitate în muncă** - contractul individual de muncă nu poate să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- c) **Dreptul de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională** – Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov are obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii; Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții contractuale de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.
- d) **Dreptul de a participa la organizarea activității unității, de a alege și de a fi ales în funcțiile de conducere;**
- e) **Dreptul de a fi promovat în grade/trepte de salarizare și în funcții superioare** în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- f) **Dreptul la concediu** – Personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov are dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii;
- g) **Dreptul la condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii** – Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov are obligația să asigure personalului contractual condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;



- h) **Dreptul la asistență medicală, la indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă**, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;
- i) **Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat** – Personalul contractual beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- j) **Dreptul de asociere sindicală** - dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat personalului contractual;
- k) **Dreptul de a beneficia de prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare**, precum și de prevederile O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

✓ **OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV**
Art. 12

Personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov are următoarele obligații specifice:

a) **Respectarea Constituției și a legilor** – personalul contractual are obligația ca prin actele și faptele sale să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

b) **Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare** – persoanele angajate cu contract individual de muncă în cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov au dreptul la liberă exprimare, în condițiile legii;

c) **Asigurarea unui serviciu public de calitate** – personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Direcției;

În exercitarea funcției deținute, persoanele angajate în baza unui contract individual de muncă au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile



legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

d) Loialitatea față de Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov

Personalul contractual are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

Personalului contractual îi este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

- să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

e) Îndeplinirea atribuțiilor – personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revine din funcția contractuală pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;

Persoanele angajate cu contract individual de muncă au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Persoanele angajate cu contract individual de muncă au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Acestea au îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, personalul contractual răspunde în condițiile legii.

f) Limitele delegării de atribuții

Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții contractuale vacante se dispune motivat prin dispoziție de către Directorul Executiv, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile legii;

g) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea – angajații cu contract individual de muncă în cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în



legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

h) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje – Personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru acesta sau pentru alții, în considerarea funcției pe care o deține, daruri sau alte avantaje;

Sunt exceptate de la prevederile anterioare bunurile pe care personalul contractual le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

i) Utilizarea responsabilă a resurselor publice – persoanele care ocupă funcții de natură contractuală sunt obligate să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Direcției, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

Personalului contractual care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

j) Folosirea imaginii proprii – Personalului contractual îi este interzis să permită utilizarea funcției de natură contractuală în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

k) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri – O persoană angajată cu contract individual de muncă nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ - teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

l) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților – Personalul contractual are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită;



m) Activitatea publică - Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea Direcției, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul contractual desemnat în acest sens de Directorul Executiv, în condițiile legii;

Personalul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul Executiv;

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, persoanele angajate cu contract individual de muncă, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;

Personalul contractual poate participa la elaborarea de publicații, poate elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii;

Personalul contractual poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției contractuale;

În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, personalul contractual își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa sa sau a familiei sale;

Personalul contractual își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită.

n) Conduita în relațiile cu cetățenii - În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, personalul contractual este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională;

Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției contractuale, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;



Personalul contractual are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia acesta are îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

o) Conduita în cadrul relațiilor internaționale – Personalul contractual care reprezintă Direcția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă;

În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului contractual îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

În deplasările externe, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și îi este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

p) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

În procesul de luare a deciziilor, persoanele angajate cu contract individual de muncă au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Personalului contractual îi este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți funcționari publici sau alte persoane angajate cu contract individual de muncă, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Personalul contractual de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor contractuale de conducere, personalul contractual are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

Personalul contractual de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției contractuale ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze



măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul contractual de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

q) **Depunerea declarațiilor de avere și de interese** - Personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

C. OBLIGAȚII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE PERSONAL DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV

Art. 13

Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune:

- a) să se abțină de la orice acțiune sau comportament care ar putea să se resfrângă, în mod negativ, asupra imaginii sale, prestanței profesionale sau asupra imaginii instituției;
- b) personalul este pe deplin responsabil de realizarea sarcinilor încredințate. Responsabilitatea vizează atât conformitatea cu regulile și principiile etice, cât și cu atingerea rezultatelor;
- c) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a



- dispozițiilor Directorul Executiv, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se întocmai acestora;
- d) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale tuturor actelor normative în vigoare, legate de activitatea pe care o desfășoară;
 - e) să cunoască, să respecte și să aplice corespunzător prevederile prezentului regulament, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, Regulamentului privind normele de conduită a personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, precum și Procedurile operaționale care sunt alocate compartimentului unde își desfășoară activitatea;
 - f) să cunoască și să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile, activitățile și sarcinile ce le revin potrivit Fișei postului, precum și orice alte atribuții/activități/sarcini care le sunt atribuite de șefii ierarhici (pe filiera ierarhică a postului) prin diferite instrumente manageriale, indiferent de mijlocul de comunicare prin care le sunt aduse la cunoștință acestea (verbal, e-mail, scris, etc.). Îndeplinirea acestor atribuții/activități/sarcini se face în limita legalității acestora;
 - g) să respecte limitele de competență și responsabilitate ce le sunt atribuite prin Fișa postului și prin alte instrumente manageriale de către șefii ierarhici situați pe filiera ierarhică a postului;
 - h) să folosească integral timpul de lucru pentru îndeplinirea eficientă și la termen a sarcinilor de serviciu. Deplasarea angajaților în afara instituției, în interes de serviciu, se va face potrivit următorului program – pe perioada anotimpului vara (atunci când este declarată vreme caniculară), respectiv lunile iunie, iulie, august, în fiecare zi, între orele 09:00 – 11:00, iar în celelalte luni ale anului, când condițiile meteorologice sunt favorabile, în fiecare zi lucrătoare;
 - i) la începutul și la sfârșitul programului de lucru, fiecare salariat este obligat să se înscrie în condica de prezență;
 - j) să respecte programul de lucru și să se prezinte le serviciu într-o ținută decentă;
 - k) în mod obligatoriu, ținuta personalului trebuie să fie decentă, corespunzătoare demnității și prestigiului funcției; ținuta vestimentară și imaginea personalului din cadrul Direcției trebuie să corespundă standardelor impuse de îndatoririle de serviciu și imaginea instituției publice pe care o reprezintă;
 - l) personalul care prin natura activității prestate, trebuie să poarte ținută de lucru/protecție este obligat să o poarte în timpul programului de lucru;



- m) personalul desemnat să poarte uniformă de serviciu, este obligat să o poarte conform legii. Uniforma trebuie să fie îngrijită, bine întreținută, completă și regulamentară;
- n) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, și aprobarea Directorului Executiv, respectiv a șefului direct (în cazul în care acesta există);
- o) să aibă un comportament civilizată și decent, care să denote răbdarea și disponibilitatea de a sprijini atât colegii în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, indiferent de funcția deținută de aceștia, cât și față de persoane din cadrul altor autorități și instituții publice, precum și cu cetățenii cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute;
- p) să nu deranjeze munca colegilor din biroul unde își desfășoară activitatea sau a altor colegi din cadrul instituției, prin acțiuni sau manifestări neconforme regulilor unui comportament civilizată (de ex.: întreruperea activității unor colegi cu diverse probleme personale; vorbitul foarte tare; ascultarea muzicii la un nivel sonor care deranjează colegii; alte situații care pot deranja munca colegilor);
- q) de a colabora cu colegii și de a comunica persoanelor implicate într-o lucrare/sarcină de serviciu toate informațiile privitoare la aceasta;
- r) să nu încerce să acceseze calculatoarele altor colegi din cadrul instituției sau să își însușească documente care aparțin acestora, decât după ce au primit permisiunea expresă de la aceștia pentru a face acest lucru;
- s) accesarea calculatoarelor instituției este permisă personalului care asigură administrarea rețelei în condițiile stabilite de procedura internă de IT, personalul va trebui să furnizeze informațiile de interes public pe care le dețin, conform solicitărilor Compartimentului Secretariat, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă și conducerii Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- t) să refuze primirea directă de la petiționar a unei cereri/solicitări, și să direcționeze petiționarul către Compartimentul Secretariat, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă – cu atribuții în vederea primirii și înregistrării documentelor adresate instituției;
- u) să furnizeze publicului, informațiile cerute și îndrumările necesare rezolvării solicitărilor, să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, să nu intervină pentru rezolvarea acestor cereri ori să nu fie mandatarii unor persoane în ce privește efectuarea unor acte în legătură cu atribuțiile lor de serviciu;
- v) să respecte autoritatea și ierarhia din instituție;
- w) să respecte ierarhia stabilită conform filierei ierarhice a postului (din R.O.F.) ori de câte ori au de îndeplinit/transmis lucrări sau de comunicat informații către conducerea Direcției. Prin excepție, șefii de compartimente pot acorda anumite limite de



- competențe către subordonați, fie prin Fișa postului, fie numai pentru anumite activități/sarcini punctuale;
- x) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
 - y) angajatul care, în cursul sau în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu, ia la cunoștință despre orice faptă a unui angajat din cadrul Direcției care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, are obligația de a sesiza, alternativ sau cumulativ: șeful ierarhic (la compartimentele la care acesta există) și Directorul Executiv al instituției;
 - z) să aducă la Compartimentul Juridic și Resurse Umane, în original și în copie, diplomele, adeverințele, certificatele sau alte documente similare obținute cu ocazia absolvirii/frecventării unor instituții de învățământ, stagii, seminarii, cursuri de pregătire profesională, etc;
 - aa) să aducă, în cel mai scurt timp, la Compartimentul Juridic și Resurse Umane, documentele justificative care atestă orice modificări privind statutul personal, referitoare la: adresa de domiciliu sau de reședință, starea civilă, preschimbarea actului de identitate;
 - bb) să semnaleze Compartimentului Salarizare, orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție;
 - cc) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
 - dd) să păstreze secretul de serviciu în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - ee) să păstreze ordinea, evidența și securitatea documentelor, lucrărilor și informațiilor solicitate și să asigure protecția informațiilor considerate secrete, sensibile sau confidențiale de accesul persoanelor neautorizate;
 - ff) să arhiveze corespunzător lucrările și documentele pe care le gestionează și să mențină nivelul de confidențialitate, precum și persoanele care pot avea acces la aceste lucrări/documente. Nivelul/clasa de confidențialitate a documentelor, precum și persoanele care pot avea acces la acestea vor fi stabilite împreună cu șefii ierarhici superiori – de pe filiera ierarhică a postului – cu consultarea compartimentului Juridic și Resurse Umane și vor fi aprobate de către Directorul Executiv;
 - gg) să respecte dispozițiile legale, precum și prevederile interne în ceea ce privește păstrarea secretului și confidențialității documentelor, datelor și informațiilor secrete, confidențiale sau sensibile legate de activitatea instituției. Salariații sunt obligați să nu încerce să obțină documente sau informații la care nu le este permis accesul și să nu



- transmită documente, date și informații despre care au fost informați sau au luat cunoștință că sunt secrete, confidențiale sau sensibile. Documentele, datele și informațiile considerate secrete/confidențiale/sensibile se pot transmite instituțiilor/organismelor abilitate prin lege să solicite astfel de documente/date/informații, precum și instituțiilor/organismelor și persoanelor care au atribuții de coordonare și control a activităților Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov. Aceste documente, date sau informații se pot transmite numai după anunțarea și obținerea aprobării de la conducerea instituției;
- hh) să nu scoată în afara instituției documentele cu care lucrează sau pe care le întocmesc, atât în format scris, cât și electronic;
 - ii) angajații care refuză îndeplinirea unei/unor sarcini de serviciu, au obligația de a consemna în scris acest lucru;
 - jj) angajații au obligația să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
 - kk) să-și perfecționeze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile organizate de instituție în acest scop;
 - ll) să respecte normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane, precum și clădirea în care își desfășoară activitatea;
 - mm) să respecte regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezența acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a instituției;
 - nn) să dețină la un nivel corespunzător aptitudinile și abilitățile necesare postului pe care îl dețin;
 - oo) să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
 - pp) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite de lege;
 - qq) să prezinte și să își actualizeze declarația de avere și de interese, potrivit legii;
 - rr) să rezolve în termenele stabilite de către Directorul Executiv, respectiv superiorii ierarhici (în cazul în care aceștia există), lucrările repatizate;
 - ss) să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în instituție;
 - tt) să respecte legislația în vigoare și normele interne în ceea ce privește fumatul în incinta instituției;



- uu) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului și/sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, aceasta situație ducând la desfacerea contractului individual de muncă/ încetarea raportului de serviciu;
- vv) să nu efectueze acte de comerț în incinta instituției;
- ww) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în instituție;
- xx) să nu renunțe la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute prin lege sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate;
- yy) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, precum și în spațiile anexe (baie, căi de acces, etc) pe care le folosesc;
- zz) să realizeze atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- aaa) să execute în caz de necesitate și alte lucrări, indiferent de calitatea pe care o au (prin dispoziția Directorului Executiv și prin consemnarea acestor noi atribuții în fișa postului, ca lucrare permanentă sau aleatorie);
- bbb) să propună Directorului Executiv, respectiv șefului ierarhic (în cazul în care există) orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- ccc) să stea la dispoziția instituției și să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la cererea conducerii, pentru prevenirea și lichidarea eventualelor avarii;
- ddd) să folosească mijloacele fixe, obiectele de inventar, precum și orice alte bunuri pe care le au în gestiune permanentă sau pe care le primesc în folosință temporară, numai în interesul serviciului;
- eee) să utilizeze eficient mijloacele fixe, obiectele de inventar, precum și materialele, combustibilii, energia și consumabilele pe care le utilizează și să ia toate măsurile necesare pentru evitarea oricărei risipe și înlăturarea oricărei neglijențe în ceea ce privește păstrarea și folosirea acestora;
- fff) să verifice funcționarea corespunzătoare și să nu lase pornite și fără supraveghere aparatele și echipamentele electrice pe care le au în dotare permanentă sau a celor pe care le-au primit în folosință temporară, a celor personale, precum și a celor care sunt în dotare și/sau folosința comună a biroului unde își desfășoară activitatea sau în folosința Direcției (de ex: calculatoare, aparate xerox, aparate de aer condiționat, convectoare, cuptor cu microunde, filtre de cafea, etc.);
- ggg) să oprească funcționarea aparatelor și echipamentelor electrice menționate la alineatul precedent: la încheierea programului de lucru, respectiv la încheierea



- activităților care au presupus folosirea acestora. Imediat ce constată funcționarea defectuoasă și/sau periculoasă a acestora, să anunțe responsabilul instituției;
- hhh) să nu instaleze pe calculatoarele aparținând Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, produse software pentru care nu există licență de utilizare;
- iii) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul conducerii instituției;
- jjj) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- kkk) să anunțe imediat responsabilul instituției în cazul în care constată funcționarea defectuoasă și/sau periculoasă sau nefuncționarea unor aparate și echipamente aflate în patrimoniul imobilului în care își desfășoară activitatea Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, indiferent de locația în care se află acestea;
- lll) să folosească în mod corespunzător și să închidă după folosință instalațiile și aparatele de furnizare a diverselor utilități (apă, gaze, lumină, etc.) și alte dotări/echipamente (uși, porți, ferestre, etc.);
- mmm) să nu lase nesupravegheate sau neîncuitate unele bunuri ale direcției sau bunuri personale de valoare, care pot fi sustrate de vizitatori, beneficiari sau alte persoane care asigură diferite servicii pentru Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- nnn) să nu scoată în afara instituției bunurile acesteia, decât după anunțarea prealabilă a Directorului Executiv și obținerea aprobării de la acesta (fac excepție autoturismele instituției și alte bunuri pentru care s-a acordat aprobarea permanentă de a fi scoase în afara instituției (de ex: laptopuri, cameră video, proiector).

CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV

- ✓ **OBLIGAȚIILE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV, ÎN CALITATE DE ANGAJATOR, ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ**



Art. 14

(1) Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării securității și sănătății în muncă a angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnică, securitate și de igiena a muncii, la locurile de muncă;

(2) Obligațiile Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, în calitate de angajator, sunt următoarele:

- să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a angajaților;
- să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire;
- să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;
- să prevină expunerea salariatelor gravide la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea: expunere la șocuri, vibrații termice, manipulare manuală de mase grele, ambiente termice extreme, reci sau calde, mișcări și poziții de muncă, deplasări, oboseală fizică și mentală;
- să prevină expunerea salariatelor care au născut recent sau care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății lor ori a copilului nou-născut, după caz;
- să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
- să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;



- să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
- să asigure și să controleze, prin personalul propriu sau prin personal extern specializat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- să ia în considerare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate;
- să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai instituției;
- să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.;
- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- să asigure măsurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioară, ai căror angajați lucrează în unitatea sa, referitor la riscurile pentru securitate și sănătate la care aceștia din urmă pot fi expuși, precum și la măsurile de prevenire și protecție adoptate la nivel de instituție și loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea în caz de urgență;
- să se asigure ca angajații din exterior, care lucrează în unitatea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective;
- să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare;
- să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;



- să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecție a muncii despre angajații care au relații de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- să se asigure că sunt consultați angajații și/sau reprezentanții lor în problemele referitoare la măsurile și consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, îmbunătățirea condițiilor și a mediului de muncă, la desemnarea persoanelor cu atribuții specifice sau la angajarea, când este cazul, a instituțiilor specializate sau persoanelor juridice și fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniul protecției muncii, la desemnarea persoanelor cu atribuții privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea angajaților, precum și la modul de desfășurare a activității de prevenire și protecție împotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celei de instruire în domeniu;
- să acorde reprezentanților angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat, care va fi considerat timp de muncă și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile prevăzute în legislația care reglementează domeniul;
- să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;
- să asigure periodic sau ori de câte ori este cazul, verificarea încadrării nivelului noxelor în limitele admise, prin măsurători efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate;
- să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent;
- să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice;
- să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
- să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor și a cercetării accidentelor de muncă;
- să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;



- să ia măsuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave sau ar periclita viața accidentaților și a altor angajați;
- să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii;
- să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentului din dotare;
- să acorde, la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;
- să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului;
- să asigure întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus și completarea acesteia de fiecare dată când se produc schimbări ale procesului de producție;
- să întocmească evidența nominală a angajaților persoane cu grad de handicap și a celor cu vârstă sub 18 ani.

✓ **OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR – FUNCȚIONARI PUBLICI ȘI PERSONAL CONTRACTUAL – DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV, ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ**

Art. 15

(1) Angajații Direcției au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii, pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală care le-au fost încredințate;

(2) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea Directorului Executiv, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(3) Angajații Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov au următoarele obligații în domeniul sănătății și securității în muncă:



- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurilor de aplicare ale acestora;
- b) să manifeste grijă față de sănătatea și securitatea sa și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau erorile sale la locul de muncă;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a aparatului sau depozitelor de protecție ale acestora;
- d) să utilizeze corect tehnica din dotare;
- e) să comunice imediat Directorului Executiv sau angajaților cu răspunderi specifice privind securitatea și sănătatea în muncă orice situație pe care o consideră un pericol pentru desfășurarea în condiții de siguranță a muncii;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze de îndată pe Directorul Executiv;
- g) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

Art. 16

- (1) Este interzis angajaților să fumeze în spații publice închise;
- (2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin dispoziția Directorului Executiv.

Art. 17

Directia de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător.

CAPITOLUL X PROTECȚIA MATERNITĂȚII, ACCIDENTE DE MUNCĂ ȘI BOLI PROFESIONALE

A. PROTECȚIA MATERNITĂȚII

Art. 18

- (1) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura condițiile necesare transunerii în fapte a



măsurilor privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile legale privind protecția maternității la locul de muncă;

(2) Salariata gravidă va anunța conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, asupra stării sale fiziologice de graviditate, printr-o informare scrisă la care anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

(3) Salariata care a născut recent (femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie) și care solicită Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, măsurile de protecție prevăzute de lege, va face o cerere scrisă în acest sens la care va anexa un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

Art. 19

(1) Salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

(2) Angajatorul este obligat 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. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus – întors, de la locul în care se află copilul;

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

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

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

(6) În situația în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută de lege și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale, cu excepția anumitor prevederi legale specifice.

Art. 20

(1) Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, ia măsurile necesare pentru a preveni expunerea salariatelor gravide, a celor care au născut recent, precum și a salariatelor care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;



(2) Salariatele gravide, cele care au născut recent precum și cele care alăptează nu pot fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 21

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

(2) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, care a născut recent și care alăptează, din motive care au legătura 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 sau în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;

- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, sau în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

(3) 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.

Art. 22

(1) Salariatele din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, care se află în una dintre situațiile prevăzute anterior, 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;

(2) Acțiunea în justiție a salariatei prevăzute la alin. (1) este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 23

Conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, păstrează confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.



Art. 24

Atât salariatele, cât și angajatorul, au obligația să respecte prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice normă care reglementează protecția maternității la locurile de muncă.

**B. ACCIDENT DE MUNCĂ
BOALA PROFESIONALĂ**

Art. 25

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

Art. 26

Este de asemenea accident de muncă:

- a) accidentul suferit de persoane aflate în vizită în cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, cu permisiunea angajatorului;
- b) accidentul suferit de un angajat al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru prevenirea ori înlăturarea unui pericol care amenința avutul public și privat;
- c) accidentul cauzat de activități care nu au legătura cu procesul muncii, dacă se produce la sediul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, în calitate de angajator, în timpul programului de muncă, și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;
- d) accidentul de traseu, dacă deplasarea s-a făcut în timpul și pe traseul normal de la domiciliul angajatului, la sediul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov și invers;
- e) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, pentru îndeplinirea unei sarcini de muncă;
- f) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, la o altă persoană juridică sau fizică, pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, pe durata normală de deplasare;
- g) accidentul suferit în timpul pauzelor regulamentare, dacă acesta a avut loc în locuri organizate de angajator, precum și în timpul și pe traseul normal spre și de la aceste locuri;
- h) accidentul suferit de angajații Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, delegați pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu în afară granițelor țării, pe durata și traseul prevăzute în documentul de deplasare;



i) accidentul suferit de personalul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov care efectuează lucrări și servicii pe teritoriul altor țări, în baza unor contracte, convenții sau în alte condiții prevăzute de lege, încheiate de persoane juridice române cu parteneri străini, în timpul și din cauza îndeplinirii îndatoririlor de serviciu;

j) accidentul suferit de angajații Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov care urmează cursuri de calificare, recalificare sau perfecționare a pregătirii profesionale, în timpul și din cauza efectuării activităților aferente stagiului de practică;

k) accidentul determinat de fenomene sau calamități naturale, cum ar fi furtuna, viscol, cutremur, inundație, alunecări de teren, trasnet (electrocutare), dacă victima se afla în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

l) dispariția unei persoane, în condițiile unui accident de muncă și în împrejurări care îndreptățesc presupunerea decesului acesteia;

m) accidentul suferit de o persoană aflată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, ca urmare a unei agresiuni.

Art. 27

Accidentele de muncă se clasifică, în raport cu urmările produse și cu numărul persoanelor accidentate, în:

- a) accidente care produc incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice;
- b) accidente care produc invaliditate;
- c) accidente mortale;
- d) accidente colective, când sunt accidentate cel puțin 3 persoane în același timp și din aceeași cauză.

Art. 28

(1) Cercetarea evenimentelor este obligatorie și se efectuează după cum urmează:

a) de către angajator, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă;

b) de către inspectoratele teritoriale de muncă, în cazul evenimentelor care au produs invaliditate evidentă sau confirmată, deces, accidente colective, incidente periculoase, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă lucrătorilor la angajatorii persoane fizice, precum și în situațiile cu persoane date dispărute;

c) de către Inspekția Muncii, în cazul accidentelor colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile;

d) de către autoritățile de sănătate publică teritoriale, respectiv a Municipiului București, în cazul suspiciunilor de boală profesională și a bolilor legate de profesiune.



- (2) Rezultatul cercetării evenimentului se va consemna într-un proces-verbal;
- (3) În caz de deces al persoanei accidentate ca urmare a unui eveniment, instituția medico - legală competentă este obligată să înainteze inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 7 zile de la data decesului, o copie a raportului de constatare medico - legală.

Art. 29

Accidentele vor fi raportate conducătorului instituției în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces verbal prin care se vor stabili:

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

Art. 30

Nerespectarea de către salariați a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea contravențională, disciplinară, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

CAPITOLUL XI EGALITATEA DE ȘANSE ȘI TRATAMENT

Art. 31

Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov asigură egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, prin eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex.

Art. 32

Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.



Art. 33

(1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați (angajați ai Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov – funcționari publici și personal contractual), 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, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organism profesional, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) La nivelul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, este interzisă discriminarea de șanse și de tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă;

(3) Directorul Executiv are obligația să îi informeze permanent pe salariați asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 34

Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de serviciu/contractului individual de muncă;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitatea socială;



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

Art. 35

Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, în calitate de angajator, are următoarele obligații:

a) 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;

b) să prevadă sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, 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;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

CAPITOLUL XII PREVENIREA ȘI COMBATerea DISCRIMINĂRII

Art. 36

(1) Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect resfrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice;



- (2) Dispoziția de a discrimina persoanele pe oricare dintre temeiurile prevăzute la alin. (1) este considerată discriminare;
- (3) Sunt discriminatorii, potrivit Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute la alin. (1), față de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a aceluși scop sunt adecvate și necesare;
- (4) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea contravențională, dar nu intră sub incidența legii penale;
- (5) Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant sau ofensiv;
- (6) Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la alin. (1) constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale;
- (7) Constituie victimizare și se sancționează contravențional orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării;
- (8) Potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:
- prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;
 - mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;
 - sancționarea comportamentului discriminatoriu prevăzut în dispozițiile alin. (1) – (7).
- (9) Comportamentul discriminatoriu prevăzut la alin. (1) – (7) atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.



Art. 37

- (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 legii;
- (3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul legii;
- (4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă;
- (5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii;
- (6) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
 - a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
 - b) salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
 - c) salariața/ salariatul se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, sau în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - d) salariatul se află în concediu paternal.
- (7) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art. 38

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. 39

Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex atunci când, din cauza naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată, atât timp cât obiectivul e legitim și cerința profesională.

CAPITOLUL XIII

REGULI PRIVIND TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 40

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care angajatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor raportului de serviciu/ contractului individual de muncă și/sau ale legislației în vigoare;

(2) Durata normală a timpului de muncă a angajaților Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și de duminică;

(3) În funcție de specificul instituției sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână;

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

(5) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână;

(6) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, va fi stabilit prin prezentul regulament;

(7) Persoanele cu handicap angajate în cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, au posibilitatea de a lucra mai puțin de 8 ore pe zi, în condițiile legii, în cazul în care beneficiază de recomandarea comisiei de evaluare în acest sens.



Art. 41

(1) Programul de lucru reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii;

(2) Pentru angajații din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov - funcționari publici și personal contractual, săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), iar programul de lucru este cuprins în următorul interval orar:

- Luni – joi: 08:00 – 16:30;
- Vineri: 08:00 – 14:00.

(3) Programul de lucru cu publicul al angajaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, se afișează într-un loc vizibil și este următorul:

- Luni: 08:30 – 16:00;
- Marți: 08:30 – 18:30*;

(*în fiecare zi de marți, persoana desemnată din cadrul Compartimentului Secretariat, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă/ Serviciului Evidență și Plată Beneficii Sociale are următorul program de lucru cu publicul: 10:00 – 18:30)

- Miercuri: 08:30 – 16:00;
- Joi: 08:30 – 16:00;
- Vineri: 08:30 – 14:00.

(4) Pentru asistenții personali ai persoanelor cu grad de handicap grav, angajați ai Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), iar programul de lucru este cuprins în următorul interval:

- Luni – vineri: 08:00 – 16:00;

(5) Pentru persoana care este angajată în funcția contractuală de execuție de Îngrijitor, programul de lucru este următorul:

- Luni – vineri: 06:30 – 14:30;

(6) Personalul cu atribuții de asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, în anumite situații prevăzute de lege, își poate exercita atribuțiile de serviciu și în afara programului de lucru, respectiv în zilele lucrătoare (luni, marți, miercuri, joi, vineri) după terminarea programului de lucru și în zilele nelucrătoare (sâmbăta și/sau duminica).

(7) În funcție de necesitățile instituției și pentru cazuri deosebite în care se solicită decalarea programului, Directorul Executiv poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar, în condițiile legii;

(8) Directorul Executiv poate stabili sau aproba un program de lucru individualizat pentru anumite compartimente sau persoane, adaptat în funcție de specificul activităților desfășurate, cu



o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore, cu respectarea legislației în vigoare;

(9) Timpul de repaus săptămânal este, de regulă, sâmbata și duminica.

Art. 42

(1) Evidența orelor de muncă prestate zilnic de salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit ale programului de lucru se realizează în baza condicelor de prezență;

(2) Condica de prezență se păstrează la Compartimentul Juridic și Resurse Umane sau la șeful de serviciu, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acestora să se poată face oricând de către Directorul Executiv, respectiv de persoana desemnată din cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane.

Art. 43

(1) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească în foile colective de prezență lunare;

(2) Responsabilitatea întocmirii foilor colective de prezență cade în sarcina persoanei desemnate în acest scop, din cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

(3) Foile colective de prezență se aprobă de către Directorul Executiv (pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov) și respectiv, de către șeful de serviciu de la Serviciul Protecție și Servicii Sociale (pentru asistenții personali) și se depun la Compartimentul Juridic și Resurse Umane, până la data de întâi ale lunii următoare;

(4) După depunere, situația pontajelor poate fi modificată numai cu aprobarea Directorului Executiv, la propunerea motivată a persoanei care a întocmit-o.

Art. 44

Înscrierile de date false în condica de prezență sau în foile colective de prezență constituie abatere disciplinară și vor fi sancționate potrivit prevederilor legale în vigoare și a prezentului regulament.

Art. 45

(1) Toți angajații au obligația să semneze zilnic condica de prezență, la venire și la plecare;



(2) La începutul fiecărei luni, persoana din cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane, responsabilă cu întocmirea foii colective de prezență, face demersurile necesare și predă documentul spre avizare, Directorului Executiv, și respectiv, șefului de serviciu de la Serviciul Protecție și Servicii Sociale;

(3) Întârzierile repetate la programul de lucru se consemnează în condică de către Directorul Executiv și respectiv, șeful ierarhic direct (la compartimentele la care acesta există). Întârzierile repetate constituie abatere disciplinară care se sancționează conform legii și prevederilor prezentului regulament;

(4) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

(5) În cazul în care un salariat lipsește de la programul de lucru și nu informează șeful ierarhic despre aceasta până la sfârșitul programului de lucru din ziua respectivă, este considerat absent nemotivat;

(6) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.), salariatul are obligația de a informa, în următoarele două zile lucrătoare, șeful compartimentului, care la rândul său, va anunța Directorul Executiv. În cazul în care nu există un șef la compartimentul în cadrul căruia acesta își desfășoară activitatea, angajatul va înștiința direct Directorul Executiv;

(7) La orice deplasare în interes de serviciu se va menționa locul și ora deplasării într-un Registru de deplasări aflat în păstrare la Compartimentul Secretariat, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă.

Art. 46

(1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, potrivit prevederilor legale în vigoare;

(2) Orice refuz al solicitării prevăzute la alin. (1) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării;

(3) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite.

(4) Salariatul are dreptul să revină la programul inițial, anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat;

(5) Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a



programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

MUNCA SUPLIMENTARĂ

Art. 47

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară;

(2) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de către Directorul Executiv, respectiv șeful ierarhic (la compartimentele la care acesta există), și numai cu acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident;

(3) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligația de a transmite în scris, la Compartimentul Juridic și Resurse Umane, nota prealabilă prin care se evidențiază numărul de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere), precum și persoanele care prestează, după ce a fost aprobată de conducerea direcției;

(4) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de execuție sau de conducere se compensează cu timp liber corespunzător;

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

CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL ȘI ALTE CONCEDII

Art. 48

Concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, se stabilesc potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

A. CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL

Art. 49

(1) Fiecare salariat din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, are dreptul la concediu de odihnă potrivit legii, drept care nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări;

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat și este obligatoriu;



(3) Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare;

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), la solicitarea motivată a funcționarului public, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare, cu acordul și cu aprobarea șefului ierarhic superior.

(5) Directorul Executiv/ Șeful de serviciu va organiza o ședință cu personalul, în cadrul căreia se va hotărî, de comun acord, asupra programării concediilor de odihnă, ținându-se seama de asigurarea continuității activității instituției;

(6) Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie, pentru anul calendaristic următor, potrivit prevederilor legale în vigoare;

(7) Situația privind programarea concediilor de odihnă pentru angajați se transmite Compartimentului Juridic și Resurse Umane și se aprobă de către Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;

(8) 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;

(9) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual;

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

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

(12) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu (pentru funcționarii publici), respectiv a contractului individual de muncă (pentru personalul contractual);

(13) În cazul decesului salariatului, suma reprezentând compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se va acorda membrilor săi de familie - soț, copii, părinți;

(14) Concediul de odihnă neacordat salariaților transferați, de către unitatea de la care s-a efectuat transferul, se va acorda acestora de unitatea la care au fost transferați;



(15) Angajații Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov – funcționari publici sau personal contractual – au obligația de a-și lua concediu de odihnă pentru rezolvarea unor situații personale, la instanțele judecătorești sau organele de urmărire ori cercetare penală.

Art. 50

(1) Durata concediului de odihnă este prevăzută de lege și se stabilește în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:

- **21 de zile lucrătoare** pentru salariații care au o vechime în muncă de **până la 10 ani**;
- **25 de zile lucrătoare** pentru salariații care au o vechime în muncă de **peste 10 ani**.

(2) În cazul personalului contractual, durata efectivă a concediului de odihnă anual este proporțională cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art. 51

(1) Concediul de odihnă se acordă în baza unei cereri formulate de salariat înregistrată la Compartimentul Secretariat, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă și aprobată astfel:

- a) de Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- b) de șeful ierarhic direct (în cazul compartimentelor la care acesta există).

(2) În cererea de concediu se va menționa în mod obligatoriu persoana care preia atribuțiile de serviciu pe perioada concediului de odihnă, în situația în care delegarea de atribuții nu este prevăzută în fișa postului;

(3) Pe perioada absenței temporare, atribuțiile de serviciu ale Directorului Executiv vor fi exercitate de către funcționarul public care ocupă funcția publică de conducere de Șef Serviciu – Serviciul Protecție și Servicii Sociale, iar pe perioada absenței temporare a acestuia, atribuțiile de serviciu ale Directorului Executiv vor fi exercitate de către funcționarul public care ocupă funcția publică de conducere de Șef Serviciu – Serviciul Evidență și Plată Beneficii Sociale;

(4) Pe perioada absenței temporare, a Șefului de serviciu – Serviciul Protecție și Servicii Sociale, un funcționar public subordonat acestuia, desemnat în mod expres, va exercita o parte din atribuțiile corespunzătoare funcției de conducere sus menționate;

(5) Pe perioada absenței temporare, a Șefului de serviciu – Serviciul Evidență și Plată Beneficii Sociale, un funcționar public subordonat acestuia, desemnat în mod expres, va exercita o parte din atribuțiile corespunzătoare funcției de conducere sus menționate;

(6) În cazul în care persoanele desemnate la alin. (4) și alin. (5) se află în concediu (indiferent de natura acestuia), alți doi funcționari publici subordonați Șefului de serviciu – Serviciul Protecție și Servicii Sociale, respectiv Șefului de serviciu – Serviciul Evidență și Plată Beneficii Sociale, vor exercita o parte din atribuțiile corespunzătoare funcțiilor de conducere sus menționate;



(7) Atribuțiile exercitate de persoanele menționate la alin. (3), alin. (4), alin. (5) și alin. (6) sunt prevăzute în mod expres în fișele de post ale acestora.

(8) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin dispoziția scrisă a Directorului Executiv, la solicitarea șefului ierarhic superior al salariatului (în cazul compartimentelor la care acesta există), numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă;

(9) În cazul compartimentelor la care nu există un șef ierarhic, solicitarea privind rechemarea salariaților din concediile de odihnă aparține Directorului Executiv;

(10) În situația rechemării, cei în cauza au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării;

(11) După rechemare, se va proceda la reprogramarea zilelor de concediu de odihnă neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați până la finele anului calendaristic.

Art. 52

În cazul în care un angajat al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, din motive obiective, dorește reprogramarea concediului, acesta va depune cererea, spre aprobare, Directorului Executiv.

Art. 53

(1) Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariața solicită concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
- f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- g) salariața se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an.



(2) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată doar cu aprobarea Directorului Executiv și a Șefului de serviciu (la compartimentele la care acesta există).

Art. 54

(1) Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una dintre situațiile menționate la art. 53 alin. (1) lit. a), c), d) și e), efectuarea acestuia se întrerupe;

(2) Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care salariații intră în concediu pentru maternitate, precum și în cazul în care salariatul este rechemat, prin dispoziția scrisă a Directorului Executiv, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului în instituție;

(3) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, menționate la alin. (1) și (2), salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

B. CONCEDIUL DE ODIHNĂ SUPPLEMENTAR

Art. 55

Salariații Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov care au calitatea de persoane cu handicap încadrate în următoarele grade de handicap: grav cu drept la asistent personal, grav, accentuat sau mediu), beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare.

Art. 56

(1) Salariații care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de 3 zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

C. CONCEDIUL DE ODIHNĂ PENTRU SALARIAȚII ÎNCADRAȚI ÎN MUNCĂ ÎN TIMPUL ANULUI

Art. 57

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare, la sfârșitul anului calendaristic respectiv.



D. SĂRBĂTORI LEGALE

Art. 58

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 ianuarie și 2 ianuarie – Anul Nou;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai – Ziua Muncii;
- 1 iunie – Ziua Copilului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- 25 decembrie, 26 decembrie – Sărbătoarea Craciunului;
- Două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelelor libere se face de către Directorul Executiv;

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

E. CONCEDIUL PLĂTIT PENTRU EVENIMENTE FAMILIALE DEOSEBITE

Art. 59

(1) Salariații din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, au dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile;
- c) decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv – 3 zile;
- d) controlul medical anual: 1 zi lucrătoare;
- e) donarea de sânge: 1 zi (în ziua donării).

(2) Concediul plătit, prevăzut anterior, se acordă, la cererea solicitantului, cu aprobarea Șefului de serviciu (la compartimentele la care acesta există), de către Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, pe baza actelor doveditoare.



F. CONCEDII MEDICALE, DE MATERNITATE, DE RISC MATERNAL

Art. 60

(1) În caz de boală, angajatul trebuie să informeze instituția cu privire la incapacitatea temporară de muncă, în primele 24 de ore de la intervenirea acesteia sau în situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, să anunțe angajatorul în prima zi lucrătoare;

(2) Concediile medicale purtând viza medicului de familie se depun la Compartimentul Salarizare până, cel târziu la data de 5 ale lunii următoare celei pentru care au fost acordate;

(3) Neprezentarea certificatului medical atrage consecințele absenței nemotivate.

Art. 61

Angajații Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov pot beneficia de:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap (de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți);

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu dizabilități, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

Art. 62

(1) Femeile angajate în cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov au dreptul la concedii de maternitate (pentru sarcină și lăuzie) pe o perioadă de 126 de zile calendaristice. Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice;

(2) Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal acordat în scopul de a asigura participarea efectivă la îngrijirea copilului nou – născut și de a facilita concilierea vieții profesionale cu viața de familie;

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

(4) Tatăl copilului nou – născut are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare;

(5) În cazul în care tatăl copilului nou – născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile legii, se majorează cu 5 zile lucrătoare;



- (6) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului;
- (7) Tatăl poate beneficia de concediu paternal pentru fiecare copil nou – născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când acesta este obținut;
- (8) Angajatorul are obligația de a aproba concediul paternal și de a informa angajații cu privire la dreptul stabilit potrivit legii;
- (9) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul lucrătorului care se află în concediu paternal;
- (10) Prevederile alin. (9) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare a angajatorului, în condițiile legii;
- (11) La încetarea concediului paternal, lucrătorului I se aplică prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiind de condiții care nu îi sunt mai puțin favorabile, precum și de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul dacă nu ar fi efectuat concediul;
- (12) Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și în serviciu, precum și în specialitate și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea, cu respectarea prevederilor Legii nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România, cu modificările și completările ulterioare.
- (13) Este interzisă aplicarea unui tratament mai puțin favorabil tatălui care a solicitat sau a efectuat concediul de paternitate.

Art. 63

- (1) Salariatele au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda, după cum urmează:
- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit dispozițiilor legale;
 - b) după data revenirii din concediul de lăuzie obligatoriu, în cazul în care salariatele nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.
- (2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;



(3) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art. 64

(1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii dispoziției de concediere;
- c) pe durata concediului de maternitate;
- d) 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;
- e) 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;
- f) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

G. CONCEDII FĂRĂ PLATĂ

Art. 65

(1) Angajații din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) Susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) Susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenului de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) Prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă instituție;

(2) Concediile fără plată acordate pentru susținerea examenului de bacalaureat, a examenului pentru admiterea în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, nu afectează vechimea în muncă.



Art. 66

(1) Angajații au dreptul la concedii fără plată, fără limită de la articolul precedent, în următoarele situații:

a) Îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatal salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) Tratament medical efectuat în străinătate, pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate - , în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății;

(2) Pe durata concediilor fără plată, angajații Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov își păstrează calitatea de salariat.

Art. 67

Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la articolele precedente, pe durate stabilite prin acordul părților.

H. CONCEDIILE PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ

Art. 68

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională;

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art. 69

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

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

Art. 70

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

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme



de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

Art. 71

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

I. CONCEDIUL DE ÎNGRIJITOR

Art. 72

(1) Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vedere oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave;

(2) Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, are obligația acordării concediului de îngrijitor, salariatului, în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a acestuia;

(3) Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave;

(4) Prin „rudă” se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

(5) Perioada prevăzută la alin. (2) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate;

(6) Salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției;

(7) Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, acordate în conformitate cu legislația în vigoare;

(8) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și ministrului sănătății.

J. ABSENTAREA DE LA LOCUL DE MUNCĂ



Art. 73

(1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului;

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic;

(3) Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

Art. 74

La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă, se considera perioade de activitate prestată.

CAPITOLUL XIV

DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN REGIM DE TELEMUNCĂ SAU MUNCĂ LA DOMICILIU

Art. 75

Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici, precum și raporturile de muncă ale personalului contractual, angajați ai Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, se pot exercita în **regim de telemuncă**, potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și în **regim de muncă la domiciliu**, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



Telemunca

- **Desfășurarea activității în regim de telemuncă de către funcționarii publici, angajați în cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov**

Art. 76

(1) Activitatea desfășurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, a solicitării funcționarului public în cauză;

(2) Directorul Executiv stabilește prin dispoziție, structurile din cadrul instituției publice, activitățile, precum și posturile pentru care se poate aproba desfășurarea activității în regim de telemuncă;

Art. 77

Dispoziția Directorului Executiv va conține, pe lângă elementele generale, și următoarele elemente:

- a) precizarea expresă că salariatul lucrează în regim de telemuncă;
- b) perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator;
- c) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- d) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat;
- e) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă;
- f) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la locul desfășurării activității de telemuncă al materialelor pe care telesalariatul le utilizează în activitatea sa, după caz;
- g) măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat;
- h) obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau regulamentul intern, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;
- i) condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.

Art. 78

Durata activității desfășurate în regim de telemuncă nu poate depăși 5 zile pe lună.



Art. 79

Desfășurarea activității în regim de telemuncă se poate aproba pentru:

- a) funcționarii publici care au copii cu vârsta de până la 11 ani;
- b) funcționarii publici care acordă îngrijire unei rude care locuiește în aceeași gospodărie;
- c) funcționarii publici care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul autorității sau instituției publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situație de graviditate, dovedite prin adeverință medicală;
- d) funcționarii publici care desfășoară activități dintre cele stabilite de Directorul Executiv ca putând fi realizate în regim de telemuncă.

Art. 80

Pe durata exercitării activității în regim de telemuncă sau a muncii la domiciliu, funcționarii publici beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, cu excepția sporului pentru condiții de muncă grele, vătămătoare sau periculoase.

- **Desfășurarea activității în regim de telemuncă de către personalul contractual, angajat în cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov**

Art. 81

(1) Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent.

(2) Refuzul salariatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă și nu poate constitui motiv de sancționare disciplinară a acestuia.

(3) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, telesalariații organizează programul de lucru de comun acord cu angajatorul, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă și ale Regulamentului Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, în condițiile legii.

(4) Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, în calitate de angajator, are dreptul să verifice activitatea telesalariaților, în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.



Art. 82

(1) Contractul individual de muncă se încheie și se modifică, după caz, pentru salariații care desfășoară activitatea de telemuncă, în condițiile prevăzute de *Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare*.

(2) În cazul activității de telemuncă, contractul individual de muncă conține, în afara elementelor prevăzute de lege în modelul cadru, următoarele:

- a) precizarea expresă că salariatul lucrează în regim de telemuncă;
- b) perioada și/ sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator;
- c) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- d) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat;
- e) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/ locurile desfășurării activității de telemuncă al materialelor pe care telesalariatul le utilizează în activitatea sa, după caz;
- f) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la locul desfășurării activității de telemuncă al materialelor pe care telesalariatul le utilizează în activitatea sa, după caz;
- g) obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale și/sau din Regulamentul Intern al instituției publice, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;
- h) măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat;
- i) condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.

Art. 83

(1) Transmiterea în REVISAL se va efectua în conformitate cu prevederile *Hotărârii de Guvern nr. 905/2017 privind Registrul General de Evidență a Salariaților, cu modificările și completările ulterioare*, de către persoana responsabilă de gestionarea resurselor umane din cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane de la nivelul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, după cum urmează:

I. Înregistrarea unui contract nou cu clauză de telemuncă

Contractul individual de muncă cu clauză de telemuncă se înregistrează în REVISAL prin utilizarea funcționalității „*Înregistrare contract*”: în ecranul „*Tip contract*” din cadrul interfeței corespunzătoare operațiunii de „*Adăugare contract*”, se selectează, pentru atributul „*Tip contract*”, valoarea „*Contract individual de muncă cu clauză de telemuncă*”.



Restul atributelor contractului individual de muncă cu clauză de telemuncă - privind tipul de normă, durată, detaliile contractului (număr, data încheiere/ începere activitate, ocupație, etc.), salariu, sporuri și indemnizații și data la care produce efecte, se completează în același mod utilizat pentru contractul individual de muncă.

II. Modificarea în REVISAL a unui contract individual de muncă aflat în derulare în contract individual de muncă cu clauză de telemuncă

În cazul în care se emite o Dispoziție de modificare a contractului individual de muncă aflat în derulare, în contract individual de muncă cu clauză de telemuncă, în REVISAL, prin funcționalitatea „*Modificare contract*”, se operează modificarea valorii „*Tip contract*” din „*Contract individual de muncă*”, în „*Contract individual de muncă cu clauză de telemuncă*” și, dacă este necesar, a altor atribute ale contractului individual de muncă - modificat în contract individual de muncă cu clauză de telemuncă - privind tipul de normă, durata, detaliile contractului, salariu, sporuri, indemnizații.

III. Înregistrarea și transmiterea în REVISAL a încetării clauzei de telemuncă

Încetarea clauzei de telemuncă se înregistrează în REVISAL prin utilizarea funcționalității „*Modificare contract*”: se operează modificarea valorii „*Tip contract*” din „*Contract individual de muncă cu clauză de telemuncă*” în „*Contract individual de muncă*” și, dacă este necesar, a altor atribute ale contractului individual de muncă - privind tipul de normă, durată, detaliile contractului, salariu, sporuri și indemnizații.

(2) Înregistrarea în REVISAL a datei de la care se aplică încetarea clauzei de telemuncă se realizează prin completarea câmpului „*Data*” la care produce efecte.

(3) În sistemul REVISAL, intervalul de timp în care se aplică clauza de telemuncă este determinat de datele calendaristice care sunt completate în câmpul „*Data*” la care produce efecte pentru înregistrarea, respectiv încetarea clauzei de telemuncă. În consecință, se recomandă acordarea unei atenții deosebite completării corecte a acestor informații.

Art. 84

Telesalariatul angajat contractual trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Munca la domiciliu

Art. 85

(1) Sunt considerați salariați cu munca la domiciliu acei salariați care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o dețin.



(2) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariații cu munca la domiciliu își stabilesc singuri programul de lucru.

(3) Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

(4) Contractul individual de muncă la domiciliu se încheie numai în formă scrisă și conține, printre altele, următoarele:

- a) precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu;
- b) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului său și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- c) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la domiciliul salariatului, după caz, al materiilor prime și materialelor pe care le utilizează în activitate, precum și al produselor finite pe care le realizează.

(5) Salariatul cu munca la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege și prin contractele colective de muncă aplicabile salariaților al căror loc de muncă este la sediul angajatorului.

(6) Prin contractele individuale de muncă se pot stabili și alte condiții specifice privind munca la domiciliu, în conformitate cu legislația în vigoare.

(7) Transmiterea în REVISAL se va efectua în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 905/2017 privind Registrul General de de Evidență a Salariaților, cu modificările și completările ulterioare, de către persoana responsabilă din cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane de la nivelul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov

(8) Salariații cu munca la domiciliu au obligația de a respecta și de a asigura confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu.

CAPITOLUL XV SALARIZAREA PERSONALULUI DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV

Art. 86

(1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute de lege, fiecare salariat are dreptul la un salariu lunar în bani;

(2) Salarizarea angajaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov se face în condițiile prevederilor Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului



plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale hotărârilor pronunțate de Consiliul Local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov și în condițiile legislației muncii.

Art. 87

- (1) Salariul se plătește în luna următoare celei pentru care s-a prestat activitatea;
- (2) Salariile sunt plătite o singură dată pe lună, în data de 15 a fiecărei luni, pentru luna precedentă, în funcție de disponibilitățile bănești ale instituției;
- (3) Data plății salariilor reprezintă data ridicării sumelor în numerar sau data creditării contului bancar al salariatului cu suma ce reprezintă salariul cuvenit.

Art. 88

- (1) Plata drepturilor salariale se face prin:
 - a) virament bancar în contul bancar al salariatului;
 - b) pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care banii sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare de către persoana desemnată din cadrul Compartimentului Salarizare;
- (2) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de Directorul Executiv din cadrul Compartimentului Salarizare, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului.

Art. 89

Reținerile cu titlu de daune cauzate Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

CAPITOLUL XVI FORMAREA ȘI PERFEȚIONAREA PROFESIONALĂ – CONSIDERAȚII GENERALE

Art. 90

- (1) Angajații Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
- (2) Angajatorul are obligația de a asigura angajaților acces periodic la formarea profesională;
- (3) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:



- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) formare individualizată;
- c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

A. FORMAREA ȘI PERFEȚIONAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 91

(1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

(2) Direcția are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională;

(3) Direcția are obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul instituției, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheluielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice;

(4) Pe perioada în care urmează programe de formare și de perfecționare profesională, funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov.

(5) Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă;

(6) Persoanele care urmează într-un an calendaristic programe de formare specializată organizate în țară sau în străinătate ori, după caz, în țară și în străinătate, finanțate de la bugetul de stat sau de la bugetul local, pe o perioadă mai mare de 90 de zile, în scopul intrării în corpul funcționarilor publici sau, după caz, într-o categorie a funcției publice superioare celei din care



face parte funcția pe care o ocupă la momentul începerii programului, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică o perioadă determinată de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută prin lege o altă perioadă;

(7) Durata de 90 de zile prevăzută la alin. (5) și (6) se calculează în funcție de numărul de zile efective de formare de care funcționarul public beneficiază, indiferent de numărul programelor de formare sau de datele de începere și datele de finalizare ale acestora;

(8) Funcționarii publici care s-au angajat în scris că vor lucra în administrația publică pentru o perioadă determinată și nu își respectă angajamentul sunt obligați la restituirea sumelor în condițiile legii;

(9) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (5), ale căror rapoarte de serviciu încetează înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului;

(10) Funcționarii publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligați să restituie instituției contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate, în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de Direcție;

(11) Nu constituie formare și perfecționare profesională studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Art. 91

Modalitățile de realizare a formării profesionale a funcționarilor publici sunt:

- a) programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire;
- b) programe de formare organizate și desfășurate sau, după caz, aprobate de angajatori în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- c) programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;
- d) alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.

Art. 92

În relația cu furnizorii de formare, Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov are următoarele drepturi specifice:



- a) să solicite și să primească toate documentele care atestă calitatea de furnizor de formare abilitat sau, după caz, autorizat în condițiile legii;
- b) să solicite și să primească toate documentele care atestă buna desfășurare a programului și atingerea obiectivelor pentru care a fost încheiat contractul;
- c) să solicite și să primească toate documentele care atestă performanțele individuale, pe parcursul programului, ale persoanelor a căror participare a fost finanțată din bugetul propriu;
- d) să solicite și să primească toate documentele care atestă participarea și, după caz, absolvirea programelor de către persoanele a căror participare a fost finanțată din bugetul propriu;
- e) să solicite restituirea sumelor plătite pentru participarea la programele de formare, dacă funcționarul public participant nu poate face dovada finalizării programului din culpa furnizorilor de formare.

Art. 93

În relația cu furnizorii de formare, Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov are următoarele obligații specifice:

- a) să pună la dispoziția furnizorilor de formare toate informațiile relevante pentru organizarea și derularea în bune condiții a programelor de formare;
- b) să asigure participarea funcționarilor publici înscriși sau, după caz, selectați la formare, conform planificării programelor;
- c) să asigure transparența procesului de achiziționare a serviciilor de formare;
- d) să asigure plata în termenele și condițiile prevăzute în contract.

Art. 94

În relația cu funcționarii publici participanți la programele de formare, Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, are următoarele drepturi specifice:

- a) să solicite și să primească toate informațiile necesare analizării necesității și oportunității aprobării și, după caz, finanțării participării la programe de formare;
- b) să aprobe sau, după caz, să refuze în mod justificat participarea la programe de formare și finanțarea cheltuielilor cu participarea;
- c) să solicite sau, după caz, să organizeze evaluarea rezultatelor participării la programele de formare;
- d) să solicite restituirea sumelor cheltuite cu participarea la programele de formare, dacă funcționarul public participant nu face dovada finalizării programului din culpa sa.



Art. 95

(1) În relația cu funcționarii publici participanți la programele de formare, Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, are următoarele obligații specifice:

a) să planifice corespunzător și să asigure participarea funcționarilor publici la programe de formare conform planificării;

b) să asigure formarea funcționarilor publici în mod echitabil, prioritar, în conformitate cu obiectivele postului și activitățile din fișa postului, dar și cu luarea în considerare a opiniilor exprimate de funcționarul public la momentul evaluării performanțelor profesionale individuale;

c) să aducă la cunoștința funcționarilor publici toate informațiile relevante privind formarea profesională individuală;

d) să aducă la cunoștința funcționarilor publici care participă la un program de formare anterior derulării acestuia toate informațiile privind condițiile de desfășurare și obligațiile furnizorului de formare;

e) să asigure întocmirea, conform legii, a tuturor documentelor și actelor administrative la baza respectării drepturilor și asumării obligațiilor funcționarilor publici în domeniul formării profesionale;

f) să elibereze documente care să ateste, dacă este cazul, competența funcționarilor publici în domenii care nu sunt prevăzute în mod expres în fișa postului.

(2) Documentele prevăzute la alin. (1) lit. f) atestă specializarea la locul de muncă și pot fi eliberate în situația în care, prin natura activității instituției publice, funcționarul public a îndeplinit pentru perioade însemnate de timp, cu caracter de repetabilitate, activități care nu au fost prevăzute în mod expres în fișa postului.

Art. 96

Funcționarii publici participanți la programele de formare au următoarele drepturi specifice:

a) să fie consultați în stabilirea domeniilor programelor de formare profesională individuală la care vor participa și să li se asigure dreptul la contestarea deciziilor care se iau în acest sens;

b) să li se aducă la cunoștință informațiile relevante privind formarea profesională individuală, precum și condițiile de desfășurare a programelor de formare la care aceștia participă;

c) să li se permită participarea la programele de formare, în condițiile legii, cu diminuarea corespunzătoare a volumului de muncă pe perioada derulării acestora;

d) să li se recunoască competențele și abilitățile obținute în urma participării la programe de formare;



e) să li se elibereze documentele sau, după caz, copii de pe documentele justificative ori doveditoare ale participării la programe de formare.

Art. 97

Funcționarii publici participanți la programele de formare au următoarele obligații specifice:

- a) să participe la toate activitățile din cadrul programului de formare, conform cerințelor acestuia;
- b) să participe la toate formele de evaluare a programului de formare, respectiv a competențelor și abilităților obținute;
- c) să sesizeze instituția publică din ale cărei fonduri este finanțată participarea la programul de formare privind neregulile și abaterile constatate în derularea contractului în ceea ce privește obligațiile furnizorului de formare;
- d) să restituie, în condițiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare, în situația în care nu își îndeplinește obligațiile asumate;
- e) să utilizeze în activitatea curentă cunoștințele dobândite, respectiv competențele obținute sau abilitățile dezvoltate, și, după caz, să asigure transferul de cunoștințe.

Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici

Art. 98

(1) Persoana desemnată din cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane are obligația de a elabora anual Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;

(2) Persoana desemnată din cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane are obligația să comunice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici;

(3) Conținutul și instrucțiunile de elaborare a planului de perfecționare, precum și modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici se stabilesc prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

B. FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 99

(1) Personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

(2) Persoana desemnată din cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane are



obligăția să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligăția să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii;

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute;

(4) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă.

C. FORMAREA PROFESIONALĂ A ASISTENȚILOR PERSONALI

Art. 100

(1) Asistenții personali, angajați ai Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov au obligația de a participa, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;

(2) Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, în calitate de angajator, are obligația să asigure gratuit instruirea asistenților personali, tematica acesteia fiind stabilită prin ordin al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap.

CAPITOLUL XVII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV

Art. 101

Activitatea profesională a personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale;

A. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR – FUNCȚIONARI PUBLICI

Art. 102

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale acestora, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele



obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele funcționarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 103

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(2) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public;

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea;

(4) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfăcător“;
- d) eliberarea din funcția publică.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici;

(6) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.



Art. 104

(1) Potrivit prevederilor art. 14 alin. (1) din Anexa nr. 6 privind Metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020, ce face parte integrantă din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, „Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea”;

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

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe *parcursul întregii* perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare.

Art. 105

(1) Prin excepție de la prevederile art. 104 alin. (1), evaluarea funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

- a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului



de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;

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

(2) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (1) se numește evaluare parțială;

(3) Evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (1) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală.

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

a) se modifică prin delegare;

b) se suspendă în următoarele condiții:

- funcționarul public este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile prevederilor Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;
 - funcționarul public este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
 - funcționarul public este în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
 - în caz de forță majoră;
- c) încetează în următoarele condiții:
- la data decesului funcționarului public;
 - la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;

Art. 106

(1) În vederea realizării evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și a modului de atingere a acestora;

(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele



teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției publice deținute de funcționarul public, și corespund obiectivelor compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea;

(3) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate;

(4) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința funcționarului public la începutul perioadei evaluate;

(5) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a Direcției.

Art. 107

(1) Criteriile de performanță utilizate pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție sunt următoarele:

a) Capacitatea de implementare

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa I**: Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor;

Definirea criteriului pentru funcționarii din **clasa a II-a**: Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor;

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a III-a**: Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor.

b) Capacitatea de a rezolva eficient problemele

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa I**: Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate;

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a II-a**: Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate;

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a III-a**: Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare.

c) Capacitatea de asumare a responsabilităților

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa I**: Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate



definit conform fișei postului; Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli;

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a II-a**: Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli;

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a III-a**: Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli;

d) Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa I**: Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a II-a**: Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a III-a**: Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;

e) Capacitatea de analiză și sinteză

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa I**: Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat;

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa II-a**: Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat;

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a III-a**: -

f) Creativitate și spirit de inițiativă

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa I**: Atitudinea activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi;

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a II-a**: Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi;



Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a III-a**: Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv;

g) Capacitatea de planificare și de acțiune strategică

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa I**: Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu;

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a II-a**: Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu;

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a III-a**: Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu

h) Capacitatea de a lucra independent

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa I**: Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență;

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a II-a**: -

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a III-a**: -

i) Capacitatea de a lucra în echipă

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa I**: Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei;

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a II-a**: Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei;

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a III-a**: Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei;

j) Competența în gestionarea resurselor alocate

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa I**: Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției;

Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a II-a**: Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției;



Definirea criteriului pentru funcționarii publici din **clasa a III-a**: Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.

Art. 108

(1) Criteriile de performanță utilizate pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere sunt următoarele:

a) Capacitatea de a organiza

Definirea criteriului: Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine;

b) Capacitatea de a conduce

Definirea criteriului: Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor;

c) Capacitatea de coordonare

Definirea criteriului: Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia;

d) Capacitatea de control

Definirea criteriului: Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora;

e) Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate

Definirea criteriului: Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor;

f) Competența decizională

Definirea criteriului: Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse;

g) Capacitatea de a delega



Definirea criteriului: Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespund din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse;

h) Abilități în gestionarea resurselor umane

Definirea criteriului: Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare;

i) Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului

Definirea criteriului: Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii;

j) Abilitățile de mediere și negociere

Definirea criteriului: Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri;

k) Obiectivitate în apreciere

Definirea criteriului: Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate;

La toate acestea, în Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere, se adaugă și Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, prevăzute la art. 108.

Art. 109

În sensul prezentului Regulament Intern, are calitatea de evaluator:

- a) Directorul Executiv pentru funcționarii publici de conducere;
- b) Funcționarul public de conducere pentru funcționarul public de execuție din subordine;
- c) Directorul Executiv pentru funcționarii publici aflați în subordine directă (pentru care nu există șef de serviciu);
- d) Primarul Orașului Bragadiru, Județul Ilfov pentru Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov.

Art. 110

- (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator de înainteașă contrasemnatarului;
- (2) În înțelesul prezentului Regulament Intern, are calitatea de contrasemnatar: funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Direcției de Asistență



Socială Bragadiru, Județul Ilfov, pentru funcționarii publici de conducere care ocupă funcțiile publice de șef serviciu, precum și pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (1), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 111

Raportul de evaluare semnat de contrasemnatar se aprobă, astfel:

- a) de către superiorul ierarhic contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție;
- b) de către Directorul Executiv, pentru funcționarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcționarii publici de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic;

Art. 112

(1) În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunțată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanțele de contencios administrativ în condițiile legii, calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:

- a) de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă își desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;
- b) de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării evaluării ce urmează a fi refăcută, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit. a);
- c) de către conducătorul autorității sau instituției publice care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori de către persoana desemnată de acesta prin act administrativ, în situația în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit. b) nu își mai desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;

(2) În urma refacerii evaluării performanțelor profesionale individuale potrivit alin. (1), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 113

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;
- b) interviul;



- c) contrasemnarea raportului de evaluare;
- d) aprobarea raportului de evaluare.

(2) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

- a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale;
- b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilește punctajul final și calificativul acordat;
- d) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

(3) Interviu este o discuție între evaluator și funcționarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului de evaluare, de către evaluator și de către funcționarul public evaluat.

(4) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare, se procedează astfel:

- a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
- b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(5) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art. 114

(1) Pentru fiecare dintre componentele evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim;

(2) Nota finală acordată pentru îndeplinirea obiectivelor individuale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate;

(3) Nota finală acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță;



(4) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3);

(5) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător;

(6) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între **1,00 și 2,50** se acordă calificativul **nesatisfăcător**;
- b) pentru un punctaj între **2,51 și 3,50** se acordă calificativul **satisfăcător**;
- c) pentru un punctaj între **3,51 și 4,50** se acordă calificativul **bine**;
- d) pentru un punctaj între **4,51 și 5,00** se acordă calificativul **foarte bine**.

Art. 115

(1) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul;

(2) Contrasemnatarul transmite raportul de evaluare, spre aprobare, persoanei desemnate în acest sens;

(3) Persoana prevăzută de lege aprobă raportul, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public. În acest caz, funcționarul public semnează raportul de evaluare modificat, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(4) La finalizarea evaluării potrivit alin. (1), o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat;

Art. 116

(1) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată, o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la Directorul Executiv, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință;

(2) Directorul Executiv soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației;

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), Directorul Executiv respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător.



Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia;

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana desemnată din cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane, se comunică funcționarului public;

(5) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 117

(1) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfăcător“;
- d) eliberarea din funcția publică.

(2) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici.

B. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR – PERSONAL CONTRACTUAL

Art. 118

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic;

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea;

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:



a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncă sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art. 119

(1) În realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale, evaluatorul întocmește un raport de evaluare;

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) Conducătorul instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

Art. 120

Conducătorul instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz;

Art. 121

(1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului;

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;



b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă;

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează;

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă;

Art. 122

(1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5;

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate;

(3) Angajatorul stabilește criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Angajatorul poate stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate;

(4) În vederea realizării competenței evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate, persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare;

(5) Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate;

(6) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate;

(7) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a instituției publice;

(8) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare;

(9) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între **1,00** și **2,50** se acordă calificativul „**nesatisfăcător**”;

b) pentru un punctaj între **2,51** și **3,50** se acordă calificativul „**satisfăcător**”;



- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine”;
d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine”.

Art. 123

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură;

(2) Conducătorul instituției publice soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia;

(3) Conducătorul instituției publice poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia;

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

Art. 124

(1) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea;

(2) Ca urmare a promovării, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat.

Art. 125

(1) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual care ocupă funcții de execuție, sunt următoarele:

1. Cunoștințe profesionale și abilități;
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
3. Perfecționarea pregătirii profesionale;
4. Capacitatea de a lucra în echipă;
5. Comunicare;
6. Disciplină;
7. Rezistență la stres și adaptabilitate;
8. Capacitatea de asumare a responsabilităților;
9. Integritate și etică profesională;



(2) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/ sau specifice în funcție de nivelul postului;

(3) Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

C. PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA PERIOADEI DE STAGIU A FUNCȚIONARILOR PUBLICI DEBUTANȚI DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV

Art. 126

(1) Pe parcursul perioadei de stagiul, funcționarul public debutant are un îndrumător, funcționar public definitiv desemnat de Directorul Executiv, de regulă, din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează să își desfășoare activitatea, cu atribuții în stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiul și în coordonarea activității funcționarului public debutant pe parcursul acestei perioade. Îndrumătorul nu poate avea și calitatea de evaluator;

(2) Evaluarea activității funcționarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității instituției publice și a exigențelor administrației publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege;

Art. 127

(1) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de **10 zile** lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiul, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator

(2) În mod excepțional, în cazul în care nu există un funcționar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator poate fi:

a) un funcționar public de conducere, desemnat de Directorul Executiv;

b) Directorul Executiv, dacă nu există un funcționar public de conducere care să fie desemnat potrivit lit. a).

(3) În cazul modificării raporturilor de serviciu prin mutare în cadrul altui compartiment ori în cazul suspendării raportului de serviciu al funcționarului public debutant, evaluatorul are obligația de a întocmi raportul de evaluare, pentru perioada de stagiul parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant, la terminarea perioadei de stagiul;

(4) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al evaluatorului, acesta are obligația de a întocmi raportul de evaluare pentru perioada de stagiul parcursă de



funcționarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

Art. 128

(1) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face de către evaluator pe baza:

- a) raportului de stagiu întocmit de funcționarul public debutant;
- b) referatului întocmit de îndrumător;
- c) analizei gradului și modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;
- d) interviului cu funcționarul public debutant.

(2) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu, funcționarul public debutant întocmește un document denumit Raport de stagiu, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde descrierea activității desfășurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuțiilor, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și a eventualelor dificultăți întâmpinate;

(3) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu, îndrumătorul întocmește un document denumit referat, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant;
- b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului;
- d) concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiu și recomandări privind definitivarea acesteia.

(4) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu ori în situația aplicării unei sancțiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmește referatul prevăzut la alin. (3) pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, iar Directorul Executiv numește un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiu rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înaintează evaluatorului și este avut în vedere la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu;

(5) Interviul reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public debutant, anterior finalizării raportului de evaluare, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința funcționarului public debutant evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de către funcționarul public debutant evaluat.



Art. 129

(1) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul:

- a) analizează raportul de stagiu completat de către funcționarul public debutant și referatul întocmit de către îndrumător;
- b) notează îndeplinirea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) stabilește calificativul de evaluare;
- d) formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau la eliberarea din funcția publică.

(2) Nota exprimă aprecierea îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare în realizarea atribuțiilor de serviciu. Notarea criteriilor de evaluare și stabilirea calificativului de evaluare se fac astfel:

- a) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare;
- b) se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală;
- c) calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează:

- între 1,00 - 3,00 se acordă calificativul „necorespunzător“;
- între 3,01 - 5,00 se acordă calificativul „corespunzător“.

(4) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

- a) „necorespunzător“ - funcționarul public debutant nu a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;
- b) „corespunzător“ - funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.

(5) Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiu, după caz:

- a) propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este „corespunzător“;
- b) propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul „necorespunzător“.

(6) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu se aduce la cunoștința funcționarului public debutant în cadrul interviului;

(7) În cazul în care între funcționarul public debutant și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

- a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;



b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public debutant consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(8) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public debutant de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia;

(9) La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public debutant.

Art. 130

(1) Funcționarul public debutant nemulțumit de evaluarea comunicată, o poate contesta în cadrul procedurii de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, la conducătorul autorității sau instituției publice;

(2) Directorul Executiv soluționează contestația pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagiu, a referatului întocmit de îndrumător și a raportului de stagiu redactat de funcționarul public debutant, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), Directorul Executiv respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public debutant în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public debutant nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3) raportul de evaluare se comunică Compartimentului Juridic și Resurse Umane pentru a fi depus la dosarul profesional. O copie a raportului de evaluare certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane se comunică funcționarului public debutant;

(5) Numai funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluării activității sale, pe care l-a contestat în condițiile alin. (1), se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 131

(1) Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul „corespunzător” sunt numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi în funcția publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite deținută, în gradul profesional „asistent”.



(2) În situația în care funcționarii publici debutanți au obținut la evaluarea activității calificativul „necorespunzător“, conducătorul autorității sau instituției publice dispune prin act administrativ eliberarea din funcția publică, în condițiile legii.

Art. 132

(1) Criteriile de evaluare pentru funcționarii publici debutanți sunt următoarele:

a. Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți din clasa I:

1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate;
2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice;
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor;
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor;
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune;
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis;
7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia.

b. Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți din clasele a II-a și a III-a:

1. Cunoașterea specificului administrației publice;
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate;
3. Inițiativă;
4. Capacitatea de relaționare cu publicul;
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate.

D. PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA PERIOADEI DE STAGIU A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV

Art. 133

(1) Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/ treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/ treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/ treaptă imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.



(2) Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/ treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii;

(3) Perioada lucrată într-o funcție cu grad/ treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant;

(4) Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/ treaptă de debutant se stabilesc următoarele:

a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;

b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant;

(5) În scopul cunoașterii specificului activității instituției publice, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant;

(6) Îndrumătorul este numit de Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, la propunere conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant;

(7) Îndrumătorul are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea salariatului debutant;

b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;

c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;

d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;

e) la finalizarea perioadei, întocmește un Raport de evaluare pentru salariatul debutant;

(8) La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport de stagi;

(9) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară;

(10) Examenul de promovare organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant constă în susținerea unui interviu, față în față sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant;

(11) Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului



debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare;

(12) Comisia de examinare întocmește un proces – verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces – verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnătură;

(13) Interviul este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte;

(14) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul individual de notare;

(15) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte;

(16) Rezultatul examenului de promovare se comunică în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia;

(17) Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul obținut poate depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept;

(18) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua interviul pe baza procesului – verbal întocmit de comisia de examinare, iar rezultatele finale se comunică în scris salariatului debutant în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației;

(19) Salariatul debutant nemulțumit de modalitatea de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii;

(20) Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/ treptei de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.

Art. 134

(1) Criteriile de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad sunt următoarele:

1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate;
2. Cunoașterea specificului administrației publice;
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor;
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor;
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, înscris și/sau verbal, după caz;
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia;



(2) Criteriile de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă:

1. Cunoașterea specificului administrației publice;
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate;
3. Inițiativă;
4. Capacitatea de relaționare cu publicul;
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate

CAPITOLUL XVIII

ABATERI DISCIPLINARE. SANȚIUNI APLICABILE

DISPOZIȚII COMUNE PENTRU ANGAJAȚI

Art. 135

(1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov 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 administrativ – disciplinară a acestora.

Art. 136

(1) Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, constituie abateri disciplinare și atrag răspunderea disciplinară:

- a) Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) Absența nemotivată de la serviciu;
- d) Nerespectarea programului de lucru;
- e) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) Manifestări care aduc atingere prestigiului Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- h) Desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) Refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;



- j) Refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) Încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru personalul Direcției, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) Încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități, dacă personalul Direcției nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) Încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) Alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative în vigoare;
- o) Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov.

A. SANȚIUNI APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV

Art. 137

(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, indiferent de funcția publică pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită profesională sau civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui regulament și ale prevederilor legale în vigoare;

(2) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) Mustrare scrisă;
- b) Diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) Diminuarea drepturilor salariale cu 10 – 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) Suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) Retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) Destituirea din funcția publică.

(3) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare, se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) Pentru următoarele abateri disciplinare: **întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor; neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor; nerespectarea programului de lucru** – se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) sau b);



- b) Pentru următoarea abatere disciplinară: **absența nemotivată de la serviciu** - se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. b) – f);
- c) Pentru următoarele abateri disciplinare: **intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal; nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter; manifestări care aduc atingere prestigiului Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov; desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic** – se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) – f);
- d) Pentru următoarele abateri disciplinare: **refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu; refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale; încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru personalul Direcției, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități și încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese**, se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (2);
- e) Pentru următoarea abatere disciplinară: **încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități, dacă personalul Direcției nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate** – se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (2) lit. f);
- f) Pentru **alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative în vigoare** - se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzută la alin. (2);
- (4) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (2) lit. e), se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare;
- (5) Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (2) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (2) lit. c);
- (6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, se va ține seama de:
- cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
 - împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
 - gradul de vinovăție;
 - consecințele abaterii;
 - comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public;



f) existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave;

(8) Sancțiunile disciplinare, se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția situației în care s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării;

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca 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 funcționarului public în cadrul instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă;

(11) În cazul funcționarului public/ funcționarilor publici de conducere pentru care nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), Directorul Executiv are obligația să dispună mutarea temporară a acestuia/ acestora într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art. 138

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 137 alin. (2) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public 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 și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii;

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 137 alin. (2) lit. f) se aplică și direct de către Directorul Executiv, în situația destituirii din funcția publică în cazul în care s-a ivit un motiv



legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 137 alin. (2) lit. a) se poate aplica și direct de către Directorul Executiv, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1);

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 137 alin. (2) lit. b)-f) se aplică de Directorul Executiv, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 139

(1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 137 alin. (2) lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 137 alin. (2) lit. b)-e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 137 alin. (2) lit. f);

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) se constată prin Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov.

B. SANȚIUNI PRIVIND PERSONALUL CONTRACTUAL DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV

Art. 140

(1) Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, angajați cu contract individual de muncă, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici;

Art. 141

(1) Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

- Nerespectarea programului de lucru;



- Părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- Întârzieri repetate, în aceeași lună;
- Absența nemotivată de la serviciu 10 zile, în timpul unui an calendaristic;
- Efectuarea de convorbiri telefonice personale, cu excepția cazurilor de urgență;
- Manifestarea de neglijență în serviciu și în îndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului;
- Incitarea sau comiterea la acte de dezordine;
- Efectuarea unor activități cu caracter obscen în timpul orelor de serviciu;
- Nerespectarea termenului de soluționare a cererilor/reclamațiilor;
- Intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- Primirea direct de la petiționar a unei petiții în vederea rezolvării, fără a fi repartizată de Directorul Executiv;
- Săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- Încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- Fumatul în locuri nepermise;
- Folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- Efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- Încălcarea regulilor privind securitatea datelor și confidențialității;
- Introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- Necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- Distrugerea sau pierderea intenționată a documentelor;
- Sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- Neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională;



- Neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
- Avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- Atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- Constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al instituției;
- Inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul Directorul Executiv;
- Încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită aplicabil.

Art. 142

Se consideră abateri deosebit de grave, următoarele fapte săvârșite de salariați:

- a) Agresiunea verbală și fizică asupra beneficiarilor;
- b) Scoaterea din cadrul instituției, prin orice mijloace, de bunuri, materiale și acte ale instituției, fără documente legale elaborate în acest sens;
- c) Injurii aduse colegilor și șefilor ierarhici superiori precum și calomnierea acestora;
- d) Solicitarea sau primirea de cadouri sau sume de bani în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuții de serviciu;
- e) Furnizarea de informații cu caracter confidențial privind beneficiarii Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- f) Primirea unor cereri a căror rezolvare nu este de competența lor și care nu le sunt repartizate pe cale oficială, precum și intervenția pentru rezolvarea acestor cereri;
- g) Sustragerea documentelor din cadrul instituției;
- h) Angajarea instituției prin semnături sau alte înscrisuri de documente;

Art. 143

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Directorul Executiv în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) Avertismentul scris;
- b) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.



(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta;

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

Art. 144

- (1) Amenzile disciplinare sunt interzise;
- (2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 145

Directorul Executiv stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă personalului contractual în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 146

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile;

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către Directorul Executiv să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, dar și să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului (în cazul în care este membru).

Art. 147

(1) Directorul Executiv dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei;



- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:
- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - precizarea prevederilor din Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, contractul individual de muncă, care au fost încălcate de salariat;
 - motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
 - temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (3) Dispoziția Directorului Executiv de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării;
- (4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta;
- (5) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XIX

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV

Art. 148

În cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, se constituie prin dispoziția Directorului Executiv, Comisia de disciplină, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit.

Art. 149

Comisia de disciplină este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, care are competența:

- de a analiza faptele personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov sesizate ca abateri disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare referitoare la încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

- de a propune sancțiunea disciplinară aplicabilă funcționarilor publici;



- de a sesiza autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și de a preveni corupția instituțională pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 136 alin. (1) lit. k), în vederea verificării și soluționării.

Activitatea și atribuțiile comisiei de disciplină

Art. 150

(1) Activitatea Comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, principiu potrivit căruia se prezumă că funcționarul public/ persoana angajată cu contract individual de muncă este considerat/-ă nevinovat/-ă pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, principiu potrivit căruia funcționarul public/ persoana angajată cu contract individual de muncă beneficiază de dreptul de a fi audiat/-ă, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat/-ă sau reprezentat/-ă de un apărător pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;
- c) celeritatea procedurii, principiu care presupune obligația Comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și de Hotărârea de Guvern nr. 1344/2007 privind Normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- d) contradictorialitatea, principiu 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;
- e) proporționalitatea, principiu potrivit căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- f) legalitatea angajării răspunderii administrativ – disciplinare, conform căruia răspunderea administrativ – disciplinară nu poate opera decât în condițiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta;
- g) legalitatea sancțiunii, principiu potrivit căruia Comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege și cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
- h) unicitatea sancțiunii, principiu potrivit căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;



- i) obligativitatea opiniei, principiu potrivit căruia fiecare membru al Comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul Comisiei de disciplină;
- j) securitatea prelucrării și confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit căruia activitatea comisiei de disciplină trebuie realizată cu implementarea de măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător al datelor cu caracter personal, respectând prevederile legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
 - (2) Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia;
 - (3) Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiilor a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analizarea faptelor și luarea deciziilor;
 - (4) Neîndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor care le revin membrilor comisiei de disciplină, precum și persoanelor desemnate din cadrul compartimentului de control să efectueze cercetarea administrativă constituie abatere disciplinară;
 - (5) Sesizarea pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (4) se formulează de către Directorul Executiv și se transmite la comisia de disciplină.

Art. 151

- (1) Comisia de disciplină are conferite drepturile legale de a analiza cazurile de disciplină ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;
- (2) Comisia de disciplină analizează abaterile disciplinare la data săvârșirii faptelor sesizate;
- (3) Comisia de disciplină înaintează Raportul de propunere a sancțiunii disciplinare aplicabile sau, după caz, Raportul de clasare a sesizării, persoanei care are competență legală de aplicare a sancțiunii disciplinare la momentul înaintării acestui raport.

Art. 152

- (1) Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:
 - a) atribuții administrative;
 - b) atribuții funcționale.
- (2) Comisia de disciplină are următoarele atribuții administrative:



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

b) întocmește procese-verbale;

c) întocmește rapoarte;

d) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurii de cercetare administrativă;

e) întocmește orice alte înscrisuri.

(3) Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este adresat.

(4) Documentele adresate comisiei de disciplină, precum și cele emise de aceasta se înregistrează într-un registru de evidență;

(5) Comisia de disciplină are următoarele atribuții funcționale:

a) desfășoară procedura administrativ - disciplinară pentru analizarea următoarelor fapte sesizate ca abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absența nemotivată de la serviciu;
- nerespectarea programului de lucru;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prevăzute de prezenta anexă, cu votul majorității membrilor comisiei;



c) sesizează autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, pentru abaterea disciplinară privind încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

Procedura administrativ - disciplinară

✓ Sesizarea comisiei de disciplină

A. Etapele procedurii administrativ – disciplinare

Procedura administrativ-disciplinară cuprinde următoarele etape:

- a) sesizarea comisiei de disciplină;
- b) verificarea conflictului de interese în care se pot afla membrii comisiei de disciplină, precum și verificarea admisibilității sesizării;
- c) procedura de cercetare administrativă.

B. Sesizarea Comisiei de disciplină

Art. 153

(1) Comisia de disciplină poate fi sesizată:

- a) de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public;
- b) de către persoana care, în exercitarea atribuțiilor, consideră că s-a produs încălcarea de către un funcționar public a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o deține sau/și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

(2) Sesizarea se depune la Compartimentul Secretariat, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă ori se comunică pe adresa de poștă electronică a acestora. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratura autorității sau instituției publice;

(3) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării;

(4) Președintele comisiei de disciplină stabilește, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii sesizării, data la care se desfășoară prima ședință a comisiei de disciplină și dispune, prin adresă, convocarea membrilor;

(5) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, domiciliul/reședința, numărul de telefon și adresa de poștă electronică sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori



denumirea și sediul persoanei juridice, numărul de telefon și adresa de poștă electronică ale acesteia, precum și numele, prenumele și funcția reprezentantului legal;

b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care acesta își desfășoară activitatea;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);

f) data;

g) semnătura.

Art. 154

(1) Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin;

(2) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la art. 153 lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

✓ Dispoziții generale privind procedura cercetării administrative

Art. 155

(1) Procedura de cercetare administrativă este obligatorie pentru aplicarea următoarelor sancțiuni disciplinare:

a) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20%, pe o perioadă de până la 3 luni;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 10 – 15%, pe o perioadă de până la un an de zile;

c) suspendarea dreptului de promovare, pe o perioadă de la unu la 3 ani;

d) retrogradarea într-o funcție de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

e) destituirea din funcția publică.

(2) Procedura de cercetare administrativă constă în:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau/și a membrului/membrilor comisiei de disciplină ori a persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnați să efectueze cercetarea administrativă;



b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;

c) dezbateră cazului.

(3) Pe parcursul desfășurării procedurii de cercetare administrativă, ședințele comisiei de disciplină, respectiv ședințele membrilor comisiei de disciplină/persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnați să efectueze cercetarea administrativă, sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

(4) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate, la cerere, de un avocat sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, după caz, în condițiile legii.

✓ **Convocarea membrilor comisiei de disciplină și a persoanelor care urmează a fi audiate**

Art. 156

(1) Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/ desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia;

(2) Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(3) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/ desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație;

(4) Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

a) numărul de înregistrare și data emiterii;

b) numele, prenumele, domiciliul/reședința sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea, funcția celui citat și calitatea avută prin raportare la sesizarea aflată pe rolul comisiei de disciplină;

c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rol;



- d) locul, data și ora organizării ședinței;
- e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.
- (5) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau, după caz, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică cu confirmare de primire/livrare. Dovezile de comunicare se depun la dosar;
- (6) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură prin scrisoare recomandată se face la domiciliul sau reședința celui citat ori la adresa de corespondență. Schimbarea domiciliului/reședinței uneia dintre părți pe perioada desfășurării procedurii de cercetare administrativă trebuie, sub sancțiunea neluării ei în seamă, să fie adusă la cunoștință comisiei de disciplină;
- (7) Dacă persoana citată refuză să primească citația sau să semneze dovada de primire, se încheie un proces-verbal de către secretarul comisiei de disciplină;
- (8) Citația se consideră comunicată părților și în cazul în care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat la oficiul poștal pentru a o ridica, deși există dovada avizării sale;
- (9) Sub sancțiunea nulității, citația va fi comunicată celui citat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit pentru desfășurarea ședinței comisiei de disciplină;
- (10) Prezența persoanei citate în fața comisiei de disciplină, personal sau prin reprezentant legal sau convențional acoperă orice vicii de procedură.
- (11) Citația pentru audierea funcționarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul;
- (12) După primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcționarul public poate să formuleze o întâmpinare, până la termenul - limită la care comisia de disciplină administrează probele, care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere;
- (13) În înțelesul prezentului regulament, se consideră mijloace de probă înscrisurile și martorii.
- (14) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot cere, în scris, ca procedura de cercetare administrativă să se desfășoare și în lipsă, pe baza actelor de la dosar, cu excepția termenelor stabilite pentru audiere;
- (15) Suspendarea raportului de serviciu al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară nu împiedică desfășurarea cercetării administrative



Art. 157

(1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă, se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație;

(2) Citația este individuală și cuprinde elemente constitutive stabilite de lege;

(3) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

✓ **Audierea**

Art. 158

(1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată;

(2) Audierea se consemnează într-un proces-verbal de audiere, care conține atât întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv de persoanele din compartimentul de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă, cât și răspunsurile persoanei audiate;

(3) În timpul audierii, persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare;

(4) Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menționa acest lucru în procesul-verbal de audiere;

(5) Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se menționează în procesul-verbal de audiere și nu împiedică desfășurarea cercetării administrative;

(6) Audierea se înregistrează și pe suport electronic, care se păstrează la dosarul cauzei și constituie anexă la procesul - verbal de audiere;

(7) În procesul - verbal de audiere se stabilește, obligatoriu, termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă, dar nu mai târziu de termenul-limită la care comisia de disciplină administrează probele;



(8) Procesul - verbal de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri. Adăugările, ștersăturile sau modificările aduse se semnează în același mod, sub sancțiunea de a nu fi luate în seamă.

✓ **Administrarea probelor**

Art. 159

(1) Mijloacele de probă care nu au fost solicitate nu vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă.

(2) Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor propuse.

(3) Comisia de disciplină are obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea și al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată la documentele utilizate în sau rezultate din activitatea comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară.

(4) În cazul în care sunt indicii că funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, comisia de disciplină are obligația de a întocmi un raport privind propunerea de interzicere a accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, propunerea de mutare temporară a acestuia în cadrul Direcției ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a Direcției;

(5) Raportul se înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, care are obligația de a înștiința comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

(6) În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de funcționarul public poate angaja răspunderea civilă, penală sau administrativă contravențională ori patrimonială, comisia de disciplină are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

Art. 160

(1) Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.



Art. 161

(1) Comisia de disciplină are obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea și al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată la documentele utilizate în sau rezultate din activitatea comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară.

Art. 162

(1) În cazul în care sunt indicii că funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, comisia de disciplină are obligația de a întocmi un raport de propunere de mutare temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a instituției ori autorității publice și/sau de interzicere a accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de suspendare a raportului de serviciu al acestuia;

(2) Raportul se înaintează persoanei competente să aplice sancțiunea disciplinară funcționarului public a cărui faptă este cercetată, care are obligația de a înștiința comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

✓ **Dezbaterea cazului**

Art. 163

(1) Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

- a) proceselor-verbale de ședință;
- b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a martorilor;
- c) probelor administrate;
- d) raportului membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv al persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care au efectuat cercetarea administrativă, dacă s-a solicitat ca cercetarea administrativă să fie efectuată astfel.

(2) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(3) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public, comisia de disciplină ține seama de:



- a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție;
- d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- e) conduita funcționarului public;
- f) existența unor sancțiuni disciplinare ale funcționarului public, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege;
- g) existența unui concurs de abateri disciplinare.

(4) În aplicarea alin. (3) lit. f), președintele comisiei de disciplină solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici eliberarea cazierului administrativ al funcționarului public aflat în procedură de cercetare administrativă;

(5) Există concurs de abateri disciplinare atunci când:

a) două sau mai multe abateri disciplinare au fost săvârșite de același funcționar public, prin acțiuni sau inacțiuni distincte, înainte de a fi sancționat pentru vreuna dintre ele;

b) una dintre abaterile disciplinare a fost comisă pentru săvârșirea sau ascunderea altei abateri disciplinare;

c) o acțiune sau o inacțiune săvârșită de un funcționar public, din cauza împrejurărilor în care a avut loc sau a urmărilor pe care le-a produs, realizează conținutul mai multor abateri disciplinare.

(6) În caz de concurs de abateri disciplinare, comisia de disciplină propune, în urma cercetării administrative, aplicarea sancțiunii disciplinare aferente abaterii disciplinare celei mai grave;

(7) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea următoarelor sancțiuni disciplinare: *diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20% pe o perioadă de până la 3 luni; diminuarea drepturilor salariale cu 10 – 15% pe o perioadă de până la un an de zile; suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani; retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului; destituirea din funcție publică*, aceasta va propune și durata acestora și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv funcția publică pe care urmează a se aplica sancțiunea retrogradării într-o funcție publică de nivel inferior.

✓ Finalizarea procedurii de cercetare administrativă

Art. 164

(1) Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

- a) la închiderea dezbaterii cazului;
- b) la data clasării sesizării.



(2) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;
- b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară, denumirea autorității sau a instituției publice, precum și a compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numele, prenumele, domiciliul/reședința sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- e) probele administrate;
- f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competența legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- g) motivarea propunerii;
- h) numele, prenumele și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- i) data întocmirii raportului.

(3) În cazul în care se propune sancțiunea disciplinară privind destituirea din funcția publică, raportul prevăzut la alin. (2) trebuie să cuprindă identificarea și descrierea consecințelor grave ale abaterii disciplinare.

(4) Propunerea prevăzută la alin. (2) lit. f) se formulează pe baza majorității voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(5) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

✓ **Aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare**

Art. 165

(1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin. (1), dar nu mai târziu de împlinirea termenului de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, Directorul Executiv emite Dispoziția de sancționare disciplinară;



(2) În cazul în care persoana care are competență legală de a aplica sancțiunea disciplinară aplică o altă sancțiune decât cea propusă de Comisia de disciplină, aceasta are obligația de a motiva această decizie;

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, actul administrativ de sancționare cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de Comisia de disciplină, în situația prevăzută la alin. (2);
- d) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- e) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

(4) La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin. (3) este anexat Raportul Comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

(5) Actul administrativ de sancționare este comunicat de secretarul Comisiei în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1):

- a) Compartimentului Juridic și Resurse Umane;
- b) Comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;
- c) funcționarul public/persoanei contractuale a cărui/cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- d) persoanei care a formulat sesizare.

(6) Funcționarul public/persoana contractuală nemulțumită de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

✓ **Dispoziții speciale privind activitatea comisiei de disciplină**

Art. 166

(1) Documentele rezultate în urma desfășurării procedurii administrativ - disciplinare de către comisia de disciplină au caracter confidențial, în situația în care ședințele comisiei de disciplină nu au avut caracter public, și se păstrează de secretarul acesteia.

(2) Membrii, secretarul comisiilor de disciplină, precum și persoanele din cadrul compartimentului de control care efectuează cercetarea administrativă, care își desfășoară activitatea în alte localități decât cea de domiciliu, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, de cazare și de diurnă, în condițiile stabilite pentru salariații instituțiilor publice;

(3) Decontarea cheltuielilor de transport, de cazare și de diurnă, în condițiile prevăzute la alin. (1), se asigură de instituțiile publice în cadrul cărora își desfășoară activitatea membrii



comisiei de disciplină, secretarul acesteia, respectiv persoanele din cadrul compartimentului de control care efectuează cercetarea administrativă.

(4) Președintele comisiei de disciplină întocmește un raport de activitate anual cu privire la activitatea comisiei de disciplină, pe care îl înaintează Directorului Executiv, precum și consilierului de etică, în vederea întocmirii raportului anual prevăzut la art. 401 alin. (4) lit. i) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

(5) Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, precum și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată, au obligația de a sprijini activitatea comisiei de disciplină în vederea soluționării cazului.

(6) Compartimentul Juridic și Resurse Umane este obligat să transmită președintelui comisiei de disciplină toate documentele solicitate, necesare în desfășurarea procedurii administrativ-disciplinare, potrivit atribuțiilor comisiilor de disciplină.

(7) Orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal realizată în aplicarea dispozițiilor prezentei anexe se efectuează cu respectarea prevederilor legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(8) Persoanele care au acces la datele cu caracter personal au obligația de a păstra confidențialitatea acestora, în condițiile legii.

CAPITOLUL XX

REGULI GENERALE PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT PRIN EXAMEN/CONCURS DE RECRUTARE

A. REGULI GENERALE REFERITOARE LA OCUPAREA UNUI POST VACANT ÎN CAZUL FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 167

(1) Calitatea de funcționar public se dobândește prin concurs, la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea respectivei funcții publice de către Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;

(2) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;



- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (2) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

(4) Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante se stabilesc, pe baza fișei postului, după cum urmează:

- pentru funcțiile publice pentru care competența de organizare a concursului aparține autorităților și instituțiilor publice din administrația publică locală, condițiile specifice se aprobă de Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, cu înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

(5) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;



(6) Prin excepție de la prevederile alin. (3), funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

Art. 168

(1) Ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor publice temporar vacante din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov se face în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și în condițiile reglementate de legi speciale cu privire la posibilitatea ocupării, pe perioade determinate, a funcțiilor publice în autorități și instituții publice;

(2) Ocuparea funcțiilor publice vacante se face prin:

- a) concurs organizat în condițiile legii;
- b) modificarea raporturilor de serviciu;
- c) redistribuire într-o funcție publică vacantă;
- d) alte modalități prevăzute expres de prezentul cod.

(3) Decizia privind alegerea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la alin. (2) lit. a)-c) aparține Directorului Executiv, în condițiile legii.

Art. 169

(1) Principiile care stau la baza organizării și dezvoltării carierei funcționarului public sunt:

a) **competența**, principiu potrivit căruia persoanele care doresc să accedă sau să promoveze într-o funcție publică trebuie să dețină și să confirme cunoștințele și aptitudinile necesare exercitării funcției publice respective;

b) **competiția**, principiu potrivit căruia confirmarea cunoștințelor și aptitudinilor necesare exercitării unei funcții publice se face prin concurs sau examen;

c) **egalitatea de șanse**, principiu potrivit căruia este recunoscută vocația la carieră în funcția publică a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite potrivit legii;

d) **profesionalismul**, principiu potrivit căruia exercitarea funcției publice se face prin îndeplinirea în mod eficient a atribuțiilor care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în limitele prevăzute de dispozițiile legale care reglementează atribuțiile respective;

e) **motivarea**, principiu potrivit căruia, în vederea dezvoltării carierei funcționarilor publici, autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să aplice, în condițiile legii,



instrumente de motivare financiară și nonfinanciară a funcționarilor publici, precum și să sprijine inițiativele privind dezvoltarea profesională individuală a acestora;

f) transparența, principiu potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a pune la dispoziție tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la cariera în funcția publică.

(2) În cadrul concursului prevăzut la alin. (1), subiectele și bibliografia aferentă trebuie să conțină și tematici privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;

(3) Concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din administrația publică locală sunt concursuri pe post în care se verifică cunoștințele generale și cele specifice, precum și competențele generale și cele specifice necesare ocupării funcțiilor publice prevăzute de lege;

(4) Anunțul privind concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, se publică pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării concursului. Prin excepție, termenul de 30 de zile poate fi redus la 15 zile pentru concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție temporar vacante;

(5) La concursul pe post pot participa și persoane care au deja calitatea de funcționar public. În cazul în care o persoană care are calitatea de funcționar public este declarată admisă la concursul pe post organizat pentru ocuparea unei funcții publice vacante, raportul de serviciu al funcționarului public încetează, prin una dintre modalitățile prevăzute de lege, și ia naștere un nou raport de serviciu prin emiterea unui act administrativ de numire în funcția publică.

Art. 170

(1) Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție se stabilesc astfel:

a) un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de **grad profesional asistent**;

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

c) 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de **grad profesional superior**.

(2) Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de conducere se stabilesc astfel:



a) **5 ani** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de **șef birou, șef serviciu**, precum și a funcțiilor publice specifice echivalente acestora;

b) **7 ani** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea **funcției publice de conducere, altele decât cele prevăzute la lit. a).**

Art. 171

(1) Concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din administrația publică locală sunt organizate și se desfășoară, în condițiile legii, de către autoritățile și instituțiile publice ale administrației publice locale ai căror conducători au competența de numire în funcțiile publice;

(2) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și de execuție vacante se constituie comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor;

(3) În vederea desfășurării concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, Agenția Națională a Funcționarilor Publici desemnează un reprezentant al acestei instituții în comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor;

(4) Pentru concursul pe post organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție, Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, în calitate de instituție publică organizatoare poate solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor;

(5) În situația prevăzută la alin. (4) reprezentantul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici poate fi desemnat din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau, după caz, din cadrul instituției prefectului sau consiliului județean;

(6) În cazul în care Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu desemnează reprezentanți sau nu comunică un răspuns în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării, respectiv de la publicarea anunțului, Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov în calitate de instituție publică organizatoare poate solicita instituției prefectului sau consiliului județean desemnarea unui reprezentant în comisiile prevăzute la alin. (2);

(7) Membrii comisiilor de concurs, ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, precum și secretarii acestor comisii au dreptul la indemnizații acordate în condițiile și în limitele prevăzute în actele normative prin care sunt reglementate;

(8) Cheltuielile aferente deplasării persoanelor prevăzute la alin. (4)-(6) pentru a participa la comisiile de concurs se suportă de către Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, ca instituție care organizează concursul.



Art. 172

Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea unui concurs pe post cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs.

Art. 173

(1) Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, în calitate de instituție publică organizatoare a concursului sau, după caz, a examenului, poate dispune amânarea desfășurării concursului sau examenului în cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului. În această situație concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice, calculate de la data inițial stabilită pentru desfășurarea concursului;

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, are obligația:

a) să anunțe amânarea prin publicarea pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;

b) să informeze candidații ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art. 174

(1) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile organizate pentru ocuparea unor funcții publice pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice stabilite;

(2) Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov are obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanelor cu dizabilități la concursul pentru ocuparea unei funcții publice, cu respectarea legislației în vigoare.

B. REGULI GENERALE REFERITOARE LA OCUPAREA UNUI POST VACANT ÎN CAZUL PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 175

(1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale;

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

(3) Candidatul pentru un post vacant sau temporar vacant trebuie să îndeplinească următoarele condiții:



- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic Aeuropcean (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute de art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările și completările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h);

Art. 176

(1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, conducătorul compartimentului în care se află postul vacant, propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;

(2) Propunerea aprobată de Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, însoțită de fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante, este transmisă Compartimentului Juridic și Resurse Umane, în vederea demarării acestuia și trebuie să cuprindă următoarele:

- a) Denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/ treaptă profesională;



- b) Bibliografia și tematica (bibliografia întocmită de către compartimentul în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este aprobată de către Directorul Executiv și transmisă Compartimentului Juridic și Resurse Umane);
 - c) Propuneri privind competența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - d) Tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz;
 - e) Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare;
- (3) Pe baza informațiilor mai sus enumerate se transmite anunțul privind concursul către portalul posturi.gov.ro spre publicare, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov și pe pagina proprie de internet, la sediul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- (4) Anunțul afișat pe pagina proprie de internet a instituției publice organizatoare a concursului cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:
- a) Numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;
 - b) Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale Compartimentului Juridic și Resurse Umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului;
 - c) Condițiile generale de ocupare a posturilor, condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) Bibliografia și tematica;
 - e) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data – limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale;
- (5) Până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs, prin act administrativ, se constituie comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor;
- (6) Desfășurarea concursului de angajare constă în etapele cuprinse între prima zi de



depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale concursului:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
 - b) proba scrisă și/sau proba practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;
 - c) interviul.
- (7) Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte;
- (8) Notarea probei scrise și/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/ notare și se consemnează în borderoul individual de notare, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
- (9) Sunt declarați admiși la proba scrisă, candidații care au obținut:
- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
 - b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere;
- (10) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică, candidații care au obținut:
- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
 - b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.
- (11) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz, și se înscriu într-un centralizator;
- (12) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/ temporar vacant, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar;
- (13) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces – verbal și se afișează la sediul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”;
- (14) Candidatul declarat „admis” la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale, sau în cazul în care respectarea acestui termen este imposibilă la termenul aprobat de Directorul Executiv, în urma unei cereri formulate de candidat, care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie de prevederile



Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, calculat de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

CAPITOLUL XXI

PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV

A. REGULI GENERALE REFERITOARE LA PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV

Art. 177

În carieră, funcționarul public poate promova în funcția publică, în condițiile legii.

Art. 178

(1) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin ocuparea, în condițiile legii, a unei:

- a) funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut;
- b) funcții publice de execuție dintr-o clasă corespunzătoare studiilor absolvite;
- c) funcții publice de conducere vacante.

Art. 179

(1) Pentru promovarea în clasă și promovarea în grad profesional nu este necesară existența unei funcții publice vacante;

(2) Ca urmare a promovării în grad profesional și a promovării în clasă, fișa postului funcționarului public va fi completată cu noi atribuții, în raport cu nivelul funcției publice. Obligația de a completa fișa postului cu noile atribuții aparține superiorului ierarhic al funcționarului public promovat.

Art. 180

(1) Promovarea poate fi:

- a) definitivă – când funcția publică superioară se ocupă prin examen, în condițiile legii;
- b) temporară – când funcția publică de conducere se ocupă pe perioadă determinată, în condițiile legii.



A. Promovarea în grad profesional

Art. 181

(1) Promovarea în grad profesional este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public;

(2) Promovarea în grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de către Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului;

(3) Fișa postului funcționarului public care a promovat în grad profesional se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate;

(4) În situația promovării în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public care ocupă o funcție publică temporar vacantă, postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale acestuia, în condițiile legii.

Art. 182

Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în grad profesional

(1) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

(2) Constituie vechime în grad profesional:

- Vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional;
- Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcție publică de același nivel sau de nivel inferior, în condițiile legii;
- Perioada în care funcționarul public de execuție a exercitat cu caracter temporar în condițiile legii o funcție publică de conducere;



- Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate fiind desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității sau instituției publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;
- Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate pentru:
 - a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
 - b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;
 - c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;
 - d) concediu paternal;
 - e) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată, în alte situații decât cele prevăzute la anterior;
- În cazul în care prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu, perioada de timp dintre data încetării raportului de serviciu al funcționarului public și data reintegrării efective în funcția publică constituie vechime în grad profesional, potrivit legii.

B. Promovarea în clasă

Art. 183

(1) Promovarea în clasă este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă superioară celei în care se află funcția publică deținută de funcționarul public;

(2) Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov organizează examen de promovare în clasă pentru funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege, în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcționarul public într-un post cu atribuții corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă instituției;

(3) Promovarea în clasă în condițiile prevăzute la alin. (2) se face prin examen, care se organizează de către Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului într-o funcție publică de execuție dintr-o clasă superioară, de grad profesional asistent;



(4) Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic;

(5) Fișa postului funcționarului public care a promovat în clasă se completează cu noi atribuții și responsabilități corespunzătoare studiilor de nivel superior sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate;

(6) În situația promovării funcționarului public care ocupă o funcție publică temporară vacantă postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public numit pe perioadă determinată, în condițiile legii.

Art. 184

Condiții pentru examenul de promovare în clasă:

Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcționarul public din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;

b) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

C. Promovarea în funcția publică de conducere

Art. 185

Promovarea în funcția publică de conducere este modalitatea de dezvoltare a carierei unui funcționar public prin ocuparea, în urma promovării concursului, a unei funcții publice de conducere vacante.

Art. 186

Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în funcția publică de conducere:

(1) Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute de dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;



- d) să fie absolvenți cu diplomă de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- f) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

B. REGULI GENERALE REFERITOARE LA PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 187

(1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

Art. 188

(1) Promovarea personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant existent în statul de funcții, iar, în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior;

(2) Promovarea se face prin concurs sau examen și reprezintă modalitatea de ocupare, ca urmare a promovării concursului și examenului organizat în acest sens, a unei funcții:

a) cu grad superior celui deținut/ cu treaptă profesională superioară celei deținute anterior promovării;

b) cu un nivel superior de studii;

c) de conducere.

(3) Criteriile de performanșă generale avute în vedere la promovare sunt:

a) cunoștințe profesionale și abilități;

b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;

c) perfecționarea pregătirii profesionale;

d) capacitatea de a lucra în echipă;

e) comunicarea;

f) disciplină;

g) rezistență la stres și adaptabilitate;

h) capacitatea de asumare a responsabilității;



i) integritate și etică profesională.

(4) În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidații depun dosarul de examen care conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere;
- b) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

(5) Promovarea personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de Directorul Executiv;

(6) Referatul se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la Compartimentul Juridic și Resurse Umane și cuprinde următoarele elemente:

- a) propunerea de promovare;
- b) bibliografia și tematica concursului/ examenului de promovare;
- c) propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

(7) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia Directorului Executiv;

(8) Promovarea poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător;

(9) Examenul/ concursul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilită de comisia de examinare;

(10) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice, după caz;

(11) Anunțul privind concursul/ examenul de promovare în grad sau treaptă profesională într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii sau într-o funcție de conducere, se afișează la sediul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, și, după caz, pe pagina de internet a acesteia, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia;

(12) Desfășurarea concursului/ examenului de promovare consta în:



- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau proba practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;
- c) interviul.

(13) Notarea probei scrise și/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/ notare și se consemnează în borderoul individual de notare, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(14) Sunt declarați admiși la proba scrisă, candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere;

(15) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică, candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

(16) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz, și se înscrie într-un cetralizator;

(17) Se consideră admis la concursul examenul de promovare, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar;

(18) La finalizarea concursului/ examenului se întocmește un raport final, care conține modul de desfășurare a concursului/ examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs/examen și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei;

(19) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării concursului/ examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea;

(20) Ca urmare a promovării, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa de post, aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat.



CAPITOLUL XXII

ASISTENȚII PERSONALI – ANGAJAȚI AI DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV

Art. 189

Asistentul personal al persoanei cu grad de handicap grav este persoana care supraveghează, acordă asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza planului de abilitare - reabilitare pentru copilul cu handicap, respectiv a planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap.

Art. 190

(1) Poate fi încadrată în cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal, persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are vârsta minimă de 18 ani împliniți;
- b) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea ocupației de asistent personal;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată de medicul de familie sau pe baza unui examen medical de specialitate;
- e) a absolvit cel puțin cursurile învățământului general obligatoriu, cu excepția rudelor și afinilor până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei cu handicap grav, precum și cu excepția soțului sau soției, după caz;

(2) Nu pot deține calitatea de asistent personal, persoanele care beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 7 ani.

Art. 191

(1) Pentru a fi încadrată ca asistent personal, persoana care îndeplinește condițiile prevăzute anterior, va depune la Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, un dosar cuprinzând următoarele documente:

- a) cerere de angajare;
- b) copie de pe actele de identitate și de stare civilă;
- c) copie de pe actele de studii;



- d) cazier judiciar;
- e) curriculum vitae (CV);
- f) acordul persoanei cu handicap sau, după caz, al reprezentantului legal al acesteia ori al familiei, exprimat în scris, pentru angajare;
- g) declarație (model – tip pus la dispoziția acesteia de către persoana desemnată din cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane) pe propria răspundere că va respecta obligațiile prevăzute de lege și atribuțiile prevăzute în fișa postului și că va comunica reprezentanților Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, orice modificare cu privire la schimbarea de domiciliu, starea civilă, componența familiei, starea de sănătate, încadrarea în grad de handicap sau modificarea încadrării în grad de handicap, respectiv decesul oricărei persoane din familie;
- h) angajament (model – tip pus la dispoziția acesteia de către persoana desemnată din cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane) prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav, în conformitate cu prevederile legale;
- i) copie acte doveditoare a vechimii în muncă;
- j) fișa de aptitudini emisă de un cabinet de medicina muncii, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare ocupării funcției solicitate și care să confirme că solicitantul nu suferă de boli psihice sau cornice și este apt de muncă;
- k) copie de pe actele de identitate ale persoanei cu grad de handicap grav cu drept la asistent personal (buletin de identitate/ carte de identitate/ certificate de naștere);
- l) copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap grav cu drept la asistent personal;
- m) ancheta socială efectuată de reprezentanții Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, angajați în cadrul Serviciului Protecție și Servicii Sociale – în original;
- (2) Angajarea asistentului personal se face în maximum 30 de zile de la data depunerii dosarului cu documentele prevăzute. În această perioadă, reprezentanții Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov – angajați în cadrul Serviciului Protecție și Servicii Sociale, vor face demersurile necesare în vederea efectuării anchetei sociale la domiciliul sau reședința persoanei care dorește să se angajeze ca asistent personal;
- (3) Dacă ancheta socială se finalizează cu recomandarea în vederea angajării, asistentului personal i se întocmește contractul individual de muncă de către persoana desemnată din cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane;



Art. 192

(1) Contractul individual de muncă al asistentului personal se încheie de către acesta, cu Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării cererii, în limita posturilor alocate funcțiilor de natură contractuală de asistent personal;

(2) Contractul individual de muncă se întocmește în 3 exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă, iar cel de-al treilea exemplar se transmite de către persoana desemnată din cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane, Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, în termen de 5 zile de la încheierea acestuia;

(3) Contractul individual de muncă al asistentului personal va cuprinde, printre altele, informații cu privire la:

- ✓ **Părțile contractului** – Persoana care va ocupa funcția de asistent personal, pe de o parte și Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, pe de altă parte;
- ✓ **Obiectul contractului** – constă în prestarea muncii de către asistentul personal pentru și sub autoritatea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, în schimbul remunerației datorate de angajator cu titlu de „salariu”;
- ✓ **Durata contractului**

Regula: Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată – în cazul în care certificatul de încadrare al persoanei cu handicap este permanent, fiind nerevizuibil;

Excepția: Contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege – în cazul în care certificatul de încadrare al persoanei cu handicap este pe o durată determinată, având o anumită perioadă de valabilitate (fiind revizuibil);

- ✓ **Locul de muncă** – reprezentat de domiciliul/reședința persoanei cu grad de handicap grav cu drept la asistent personal;
- ✓ **Felul muncii** – salariatul va ocupa funcția de asistent personal al persoanei cu handicap – cod 532203 potrivit Clasificării ocupațiilor din România;
- ✓ **Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia**
- ✓ **Concediul**

Durata concediului de odihnă anual este proporțională cu activitatea prestată într-un an calendaristic și se stabilește în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:

- **21 de zile lucrătoare** pentru salariații care au o vechime în muncă de **până la 10 ani**;
- **25 de zile lucrătoare** pentru salariații care au o vechime în muncă de **peste 10 ani**;

Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie, pentru anul calendaristic următor, potrivit prevederilor legale în vigoare;



Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat și este obligatoriu;

Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare;

Asistentul personal al persoanei cu handicap are obligația de a depune cererea prin care solicită concediul de odihnă în decursul lunii anterioare perioadei în care dorește să beneficieze de concediu;

Pe perioada absenței temporare a asistentului personal, angajatorul are obligația de a asigura persoanei cu handicap grav un înlocuitor al asistentului personal;

În situația în care angajatorul nu poate asigura un înlocuitor al asistentului personal, persoanei cu handicap grav i se acordă o indemnizație în cuantum egal cu salariul net al asistentului personal gradația 0, stabilit potrivit prevederilor legale care reglementează nivelul de salarizare a personalului plătit din fonduri publice;

Indemnizația se asigură o singură dată pe an, indiferent dacă asistentul personal efectuează concediul de odihnă în tranșe;

În cazul copilului cu handicap, indemnizația se acordă părintelui sau reprezentantului legal;

- ✓ **Salariul** – va fi stabilit potrivit prevederilor legale care reglementează nivelul de salarizare a personalului plătit din fonduri publice;
- ✓ **Alte clauze;**
- ✓ **Atribuțiile postului** – prevăzute în fișa de post a asistentului personal, anexată la contractul individual de muncă;
- ✓ **Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului** – prevăzute în art. 125 din prezentul Regulament Intern;
- ✓ **Formarea profesională**
- ✓ **Condiții de muncă** – activitatea asistentului personal se desfășoară în condiții normale de muncă potrivit prevederilor legislației în vigoare;
- ✓ **Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă;**
- ✓ **Drepturile și obligațiile generale ale părților;**
- ✓ **Dispoziții finale;**
- ✓ **Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă.**

Art. 193

(1) Asistentul personal beneficiază, în baza contractului individual de muncă, de următoarele drepturi:



- a) salariu stabilit potrivit prevederilor în vigoare privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- b) program de lucru care să nu depășească în medie 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână;
- c) concediu anual de odihnă, potrivit dispozițiilor legale aplicabile personalului încadrat în instituții publice.

Art. 194

Asistentul personal are următoarele obligații principale:

- a) să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- b) să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de abilitare-reabilitare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- c) să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de abilitare-reabilitare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- d) să trateze cu respect, bună - credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- e) să comunice Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

Art. 195

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale în sarcina lui, precum și a celor prevăzute în contractul individual de muncă atrage răspunderea disciplinară, civilă sau, după caz, penală a acestuia, în condițiile legii.

Art. 196

(1) Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, prin Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali din cadrul Serviciului Protecție și Servicii Sociale, dispune efectuarea de controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport Consiliului Local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov, care conține cel puțin următoarele informații:

- a) dinamica angajării asistenților personali;



b) informații privind modul în care se asigură înlocuirea asistentului personal pe perioada concediului de odihnă, în strânsă legătură cu lipsa sau posibilitatea de dezvoltare a centrelor de tip respiro;

c) informații privind numărul de asistenți personali instruiți;

d) numărul de controale efectuate și problemele sesizate.

(2) În termen de 30 de zile, raportul prezentat Consiliului Local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov, va fi transmis spre informare Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov.

Art. 197

(1) În cazul în care într-o familie există două sau mai multe persoane cu handicap grav cu drept la asistent personal, fiecare dintre acestea beneficiază de asistent personal;

(2) Copilul cu handicap pentru care s-a dispus o măsură de protecție specială la asistent maternal, nu beneficiază de asistent personal.

CAPITOLUL XXIII COMUNICAREA ȘI ACTIVITATEA INFORMAȚIONALĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV

Art. 198

(1) Toate datele și informațiile care fac obiectul de activitate al structurilor Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov au caracter de uz intern, corespunzător obiectivelor și intereselor acesteia. Nu se vor face publice lucrările realizate decât cu avizul prealabil al Directorului Executiv și în forma indicată;

(2) În cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, trebuie favorizată comunicarea organizațională:

a) Comunicarea de sus în jos prin intermediul căreia se vor transmite:

- Scopuri, strategii, obiective ale instituției;
- Instrucțiuni și argumentări;
- Politici, proceduri, repartizări de sarcini;
- Standarde și criterii de apreciere și corectare a informației;

b) Comunicare de jos în sus prin intermediul căreia se vor transmite:

- Probleme sau excepții apărute la nivelul fiecărui departament;



- Rapoarte asupra performanței angajaților;
- Plângeri, dispute apărute la nivelul angajaților.

Art. 199

Se interzice salariaților Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov să divulge informații de orice natură, calificate drept confidențiale, pe toată durata raportului de serviciu/ contractului individual de muncă, cât și după încetarea acestuia, precum și transmiterea de date și informații referitoare la beneficiarii și angajații Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, de care au luat cunoștință în timpul exercitării funcției publice/ executării contractului individual de muncă.

CAPITOLUL XXIV

SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 200

(1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;

(2) Directorul Executiv asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal;

(3) Cererile sau reclamațiile salariaților se înregistrează la Compartimentul Secretariat, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă, urmând aceeași procedură ca și în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice;

(4) Direcția are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin cerere necesită o cercetare mai amănunțită, termenul de soluționare poate fi prelungit cu încă 15 zile;

(5) În cazul în care un salariat adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, persoana în cauză urmând să primească un singur răspuns;

(6) În cazul în care, prin sesizare, sunt vizate anumite aspecte din activitatea unui salariat, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.



Art. 201

(1) Orice salariat din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov poate sesiza Directorul Executiv cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public. Această faptă poate constitui abatere disciplinară, contravenție, infracțiune;

(2) Repartizarea sesizărilor/cererilor, în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate, se face de către Directorul Executiv;

(3) Comisia/ comisiile constituită/ constituite prin dispoziția Directorului Executiv are/ au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia;

(4) Semnarea răspunsului se va face de către funcționarii publici care fac parte din comisia/ comisiile sus menționată/e și, totodată, de către șeful compartimentului care a soluționat petiția (la compartimentele la care acesta există);

(5) Directorul Executiv poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns;

(6) Sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

CAPITOLUL XXV PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 202

(1) Salariații Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov au obligația de a respecta prevederile Regulamentului (U.E.) nr. 679 din data de 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

(2) Datele cu caracter personal reprezintă orice informații cu privire la o persoană fizică identificată și identificabilă (persoana vizată): o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi: un nume; un număr de identificare; date de localizare; un identificator online, sau la unul ori mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;



(3) Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date, este interzisă;

(4) Nerespectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art. 203

(1) În activitatea desfășurată în cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, personalul colectează, utilizează și stochează doar acele date cu caracter personal care sunt strict necesare pentru realizarea obiectivelor legale, legitime și specifice ale instituției;

(2) Personalul realizează prelucrarea datelor cu caracter personal doar în scopul pentru care sunt solicitate, respectând dispozițiile legale, normele și procedurile interne existente în acest sens;

(3) Personalul instituției are obligația de a prelucra cu bună credință datele cu caracter personal și de a aplica măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea securității acestora, a protejării împotriva distrugerii, modificării, dezvăluirii ori accesului neautorizat asupra lor;

(4) Funcționarii publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov au obligația de a completa în scris declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

(5) Declarația de consimțământ se păstrează la dosarul profesional al salariatului.

CAPITOLUL XXVI DISPOZIȚII FINALE

Art. 204

Salariații Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov – funcționari publici și personal contractual, în calitatea pe care o dețin și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.



Art. 205

Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile legislației în vigoare și se armonizează cu normele Uniunii Europene.

Art. 206

(1) Regulamentul Intern se aduce la cunoștința angajaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov în mod individual, prin publicare pe pagina de internet a instituției și afișare la sediul acesteia și produce efecte față de salariați din momentul încunoștiințării acestora;

(2) Toți angajații Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov răspund, în mod individual, de luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern.

Art. 207

(1) Serviciile/ Compartimentele din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov au obligația de a comunica Compartimentului Juridic și Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate al acestora, ca urmare a aplicării legislației apărute ulterior aprobării prezentului Regulament Intern;

(2) În scopul modificării/completării prezentului regulament, compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de Directorul Executiv, și respectiv de șeful direct (la compartimentele la care acesta există), pe care să-l transmită cu adresă de înaintare Compartimentului Juridic și Resurse Umane.

Art. 208

Orice salariat interesat poate sesiza Directorul Executiv cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 209

(1) Termenul în care angajații pot contesta dispozițiile cuprinse în prezentul Regulament Intern este nelimitat;

(2) Contestația va fi adresată direct Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, în scris, cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a motivelor contestării și a drepturilor considerate încălcate;

(3) Termenul de soluționare și comunicare a contestațiilor este de maximum 30 de zile.



Art. 210

Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament Intern se aprobă prin dispoziția Directorului Executiv și trebuie adusă la cunoștința tuturor salariaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov.

Art. 211

Dispozițiile prezentului Regulament Intern sunt aplicabile, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Constituția României, republicată, Hotărârii de Guvern nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei peronalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de categoria din care fac parte, tuturor salariaților Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, inclusiv celor detașați sau delegați, indiferent de funcția publică ocupată, de natura contractului individual de muncă sau de forma de angajare, și se întregesc cu celelalte dispoziții cuprinse în legislația în vigoare.

Art. 212

Ori de câte ori, actele normative menționate în cuprinsul Regulamentului Intern sau denumirile instituțiilor sau autorităților publice invocate, suferă modificări, abrogări, completări, trimiterea se consideră a fi făcută, atunci când este cazul, la dispozițiile corespunzătoare care le înlocuiesc.

DIRECȚIA LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ
DIRECTOR EXECUTIV,
GABRIELA NEDELCU

Întocmit,

Compartiment Juridic și Resurse Umane
Consilier Juridic Referent
Maria Ionescu Grancea Vasilica