



B-dul Gării, nr. 13  
Focșani, Vrancea, cod 620104,

ROMANIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN VRANCEA  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI VRANCEA

e-mail: dgaspcvn@yahoo.com

Tel: 0237/230789

Fax: 0237/230788

la Dispoziția nr. 443 / Anexa 1 / 13.05.2022

**REGULAMENTUL INTERN**  
**AL D.G.A.S.P.C. VRANCEA**

În vederea realizării în bune condiții a obligațiilor și drepturilor pe care le are Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea, în raporturile cu personalul angajat, s-a elaborat prezentul Regulament Intern întocmit în baza prevederilor:

- Legii nr.53/2003, republicată - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- H.G. 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 – Republicare;
- Legii nr. 210/1999 a concediului paternal și H.G. nr. 244/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii concediului paternal nr. 210/1999;
- Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- Legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Legii nr. 183/2006 privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică;
- Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice;
- Legii nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- OG nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților - republicare
- 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;

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

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prin prezentul regulament se stabilesc, în special, dispoziții cu caracter normativ intern privitoare la disciplina muncii în cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea și, în general, dispoziții privind raporturile dintre aceasta și angajații săi.

**Art. 2** Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de salariați angajați ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea, indiferent de locul de muncă, de funcția ocupată, de natura contractului individual de muncă sau de forma de angajare.

**Art. 3.** Înșușirea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întregul personal, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea.

## CAPITOLUL II DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

**Art. 4.** Drepturile și obligațiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea.

(1) **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea** îi revin următoarele **obligații**:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să asigure plata drepturilor salariale la termenele stabilite în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- k) să asigure mijloacele materiale și aparatura specifică în vederea utilizării complete și eficiente a timpului de lucru;



- l) să asigure repartizarea judicioasă a forței de muncă, să organizeze selecția forței de muncă în vederea încadrării în muncă, a promovării personalului în funcție de capacitatea profesională și în vederea orientării profesionale. Încadrarea personalului se face numai pe baza contractelor individuale de muncă;
- m) să asigure condițiile necesare pentru respectarea normelor de protecție a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale.
- n) să urmărească ridicarea calificării profesionale prin participarea salariaților la cursuri de perfecționare organizate pe domenii de activitate pentru care au fost angajați, precum și pe domenii înrudite.
- o) să stabilească, prin dispoziții ale directorului general, norme privind circuitul corespondenței, semnarea și ștampilarea acesteia, evidența, întocmirea și păstrarea documentelor, a actelor cu caracter special, asigurând condițiile necesare protejării și pazei acestora în conformitate cu prevederile legale.

(2) În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități, precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate domeniile de activitate, **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea** îi revin următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților stabilite prin fișa postului;
- d) să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**Art. 5. Drepturile și obligațiile salariaților** din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea.

(1) **Salariații** din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea au următoarele **obligații**:

- a) de a nu absenta nemotivat de la serviciu;
- b) de a anunța șeful ierarhic superior cu privire la orice aspect care privește locul de muncă, timpul de lucru sau atribuțiile de serviciu și încalcă sau nu respectă procedurile specifice sau normele juridice în vigoare, informare care să cuprindă cel puțin descrierea situației, concluzii și propuneri;
- c) de a respecta ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;
- d) de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă, în codul etic și de integritate al personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea;



- e) să-și însușească și să aplice dispozițiile privind redactarea, semnarea și circuitul documentelor în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea;
- f) să respecte programul de lucru, să execute la timp și în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale, în limita competențelor;
- g) să-și efectueze concediul de odihnă anual în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- h) salariații sunt obligați ca prin actele sau atitudinile lor să nu compromită prestigiul funcției deținute sau a instituției, datorând acesteia corectitudine, fidelitate și de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea;
- i) se interzice sustragerea și/sau utilizarea în interes personal fără acordul conducerii a documentelor întocmite la nivelul instituției sau destinate acesteia;
- j) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și corectă și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu ceilalți salariați din instituție, să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției și cu beneficiarii de servicii sociale;
- k) se interzice salariaților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea executarea unor activități în care interesele proprii sunt în concurență directă cu îndeplinirea corectă a obligațiilor aferente funcției pe care o dețin;
- l) se interzice salariaților să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic care poate aproba și învoi în interes personal pentru maxim 2 ore (bilet de voie), cu luarea măsurilor ce se impun, în funcție de locul și felul muncii;
- m) se interzice salariaților folosirea violenței sub orice formă (psihică, fizică, verbală) în relațiile cu colegii, cu persoanele aflate în sistemul de asistență socială și protecție (copii și adulți), precum și în relațiile cu beneficiarii serviciilor oferite de către D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- n) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate, de folosire a aparaturii din dotare, precum și nomele P.S.I evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalațiile sau viața și integritatea ori sănătatea unei persoane;
- o) să nu-și însușească bunuri ce aparțin unității sau destinate beneficiarilor;
- p) să efectueze și să prezinte rezultatul controlului medical anual efectuat de către medicul de medicina muncii;
- q) se interzice salariaților D.G.A.S.P.C. Vrancea orice comportament sau acțiuni cu conotație sexuală în relațiile cu beneficiarii (copii și adulți);
- r) se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta unității cât și prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice;
- s) se interzice fumatul în spațiile închise de la locul de muncă (respectiv spațiul care are plafon și este delimitat de cel puțin doi pereți), în autoturismul de serviciu și în unitățile destinate protecției și asistenței copilului (inclusiv spațiile deschise aferente acestora);
- t) să înștiințeze șeful ierarhic superior imediat ce constată existența unor deficiențe sau abateri în activitatea specifică locului de muncă și, după caz, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;



- u) să păstreze și să apere patrimoniul încredințat având în permanență grijă pentru gospodărirea judicioasă a acestuia;
- v) salariații au obligația să cunoască legislația specifică locului de muncă și funcției deținute și să-și completeze cunoștințele cu noutățile în domeniul specific activității;
- w) să aducă la cunoștința Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Monitorizare și Informatică modificările intervenite în statutul juridic-personal (căsătorie, divorț, naștere etc.); de asemenea, să înainteze copiile diplomelor obținute în urma formării profesionale;
- x) să anunțe la Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Monitorizare și Informatică și șeful ierarhic, în maxim 48 de ore, concediul pentru incapacitate temporară de muncă;
- y) efectuarea deplasărilor în interes de serviciu se va face numai în baza ordinului de deplasare semnat de conducătorul instituției, iar decontarea deplasărilor în interesul serviciului va fi completată cu mențiuni cu privire la scopul deplasării și rezultatele acesteia;
- z) să promoveze raporturi de colaborare și respect în relația cu colegii, subalternii și șefii ierarhici, evitând comentariile și aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente;
- aa) alte obligații prevăzute de legislația specifică sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) **Salariații** din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea au următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) salariile de bază se stabilesc prin legea salarizării în vigoare, corespunzător funcției deținute, studiilor absolvite și calificării obținute; salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile precum și alte adaosuri și se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului;
- c) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- d) dreptul la concediu de odihnă anual;
- e) dreptul la zile libere plătite, în cazul unor evenimente familiale deosebite, care nu se includ în durata concediului de odihnă;
- f) dreptul la concedii fără plată, pentru rezolvarea unor probleme personale;
- g) dreptul la concedii pentru formare profesională, conform legislației în vigoare;
- h) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- i) dreptul la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă și indemnizație pentru maternitate;
- j) dreptul la demnitate în muncă;
- k) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- l) dreptul la perfecționare profesională pe domenii de activitate specifice funcției deținute sau pe domenii înrudite cu acestea;
- m) dreptul la informare și consultare;
- n) dreptul la opinie;
- o) dreptul la pensie;



- p) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- q) dreptul la decontarea cheltuielilor în cazul efectuării delegațiilor în interesul serviciului;
- r) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- s) dreptul de a participa la acțiuni colective și de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- t) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

### **CAPITOLUL III ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU**

**Art. 6.** (1). Programul de lucru reprezintă intervalul orar în care salariații își desfășoară activitatea. Programul normal de lucru este de regulă în intervalul 8<sup>00</sup>-16<sup>30</sup> de luni până joi și 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> vineri.

(2) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână realizate în 5 zile, de regulă în intervalul luni-vineri cu două zile repaus;

(3) La locurile de muncă unde, activitatea se desfășoară continuu 24 ore/24 ore, 7 zile/7 zile, sunt stabilite programe de lucru și forme specifice de organizare a timpului de lucru, după caz, în tură, tură continuă, program fracționat.

a) locurile de muncă la care se aplică aceste forme specifice de organizare, precum și modalitățile concrete de organizare și evidența muncii prestate se stabilesc prin întocmirea graficului de lucru până la data de 25 ale lunii anterioare prestării activității, de către șeful ierarhic în colaborare cu S.R.U.S.M.I.

b) Graficul de lucru se aduce la cunoștința salariaților și se afișează la loc vizibil.

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

(5) Categoriile de personal pentru care se poate dispune program de lucru inegal sunt instructor de educație, educator, asistent medical, infirmieră, paznic, muncitor calificat, muncitor necalificat, îngrijitor, membrii echipei de intervenție în regim de urgență, asistent maternal profesionist, asistent personal profesionist.

(6) Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal, pot fi stabilite programe de lucru parțiale, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, cu o durată a timpului de lucru de 6 ori 4 ore/fracțiune/zi, sau de 2 ore/fracțiune. Drepturile salariaților care lucrează în astfel de situații se acordă proporțional cu timpul lucrat.

(7) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia. În cazul în care compensarea prin ore plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de lege, aceasta se va realiza în termen de 120 de zile calendaristice.

(8) Salariații care, datorită specificului activității lucrează în zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, li se asigura compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 60 zile.

(9) Munca prestată între orele 22.00-6.00 este considerată muncă de noapte și este salarizată în conformitate cu prevederile legale în vigoare

(10) Prezența la lucru a salariaților se va evidenția pe bază de semnătură proprie în condica de prezență a fiecărei subunități. Foaia colectivă de prezență se întocmește pe baza condicii de prezență și



se înaintează compartimentului salarizare în timp util, în vederea calculării drepturilor salariale (data de 5 ale fiecărei luni pentru luna precedentă).

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

(12) Angajatorul poate suspenda contractul individual de muncă, în condițiile art. 51, alin.(2) din Codul Muncii, la cererea salariatului în situația absențelor nemotivate ale acestuia, în următoarele situații:

- a. salariatul a fost bolnav și medicul nu i-a eliberat certificatul de concediu medical, ci alt act medical, cu condiția de a prezenta dovezi în acest sens și de a fi anunțat șeful ierarhic superior în primele 24 de ore;
- b. salariatul a beneficiat de acordul reprezentantului angajatorului pentru a nu se prezenta la lucru pentru 1-2 zile;
- c. salariatul nu s-a prezentat la lucru, deoarece există un pericol grav și iminent (invocând art. 11 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă);
- d. orice altă situație în care salariatul s-a aflat în imposibilitatea de a se prezenta la locul de muncă, din motive independente de voința sa, cu condiția de a prezenta dovezi în acest sens și de a fi anunțat șeful ierarhic superior în primele 24 de ore.

**Art. 7.** În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații D.G.A.S.P.C. Vrancea au dreptul la pauză de masă 30 minute/zi. Pauzele nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

**Art. 8.** Salariații D.G.A.S.P.C. Vrancea au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

**Art. 9.** Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat în următoarele 60 zile.

**Art. 10. (1)** Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt :

- 1 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 Paște;
- 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;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

**(2)** Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

**(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.



(4) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

**Art. 11.** Salariații D.G.A.S.P.C. Vrancea au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21-25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

Vechimea în muncă	Durata concediului
- până la 15 ani	21 zile lucrătoare
- peste 15 ani	25 zile lucrătoare

**Art. 12. (1)** Salariații D.G.A.S.P.C. Vrancea au dreptul, la cerere, la zile libere plătite pentru evenimente deosebite de minim :

- a) 5 zile lucrătoare pentru căsătoria /cununia salariatului;
- b) 3 zile lucrătoare pentru nașterea fiecărui copil;
- c) 3 zile lucrătoare pentru căsătoria fiecărui copil;
- d) 3 zile lucrătoare la decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului;
- e) o zi liberă în care donează sânge, conform legii.

(2) Suplimentar dreptului prevăzut la alin. (1) lit. b), tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare;

(3) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile alin. (2), se majorează cu 10 zile lucrătoare. Acest drept se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului (conf. prev. Legii nr. 210/1999);

**Art. 13.** Concediul plătit, prevăzut la art. 12, se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea unității.

**Art. 14.** Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională conform art. 154-158 din Codul Muncii

**Art. 15. (1)** Salariații D.G.A.S.P.C. Vrancea au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de 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 examenelor 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 unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl 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 indemnizație 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.



(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

(4) Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contracte de muncă pe durată determinată, până la revenirea titularului postului.

**Art. 16.** Pe durata concediilor plătite nu pot fi încadrate alte persoane, urmând ca sarcinile de serviciu ale titularilor posturilor să fie redistribuite.

## **CAPITOLUL IV ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE**

**Art. 17.** 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 sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 18.** Procedura disciplinară se va desfășura respectând următoarele reguli:

(1) **Demararea cercetării disciplinare prealabile:** Cercetarea disciplinară prealabilă demarează în urma dispunerii directorului general al D.G.A.S.P.C. Vrancea prin rezoluție scrisă, în urma unei sesizări sau a unui document scris, prin care se constată o acțiune sau inacțiune care încalcă norme prevăzute în legislația în vigoare, în prezentul regulament intern, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologia de organizare și funcționare, în procedurile specifice de lucru, în contractul individual de muncă, în fișa postului, în contractul colectiv de muncă, în norma care reglementează desfășurarea profesiei, sau în ordinele și în dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, Directorul General al DGASPC Vrancea va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens, în baza prevederilor art. 247 – 252 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Directorul general, prin rezoluție scrisă, poate dispune astfel :

a) comunicarea sesizării sau a documentului scris către persoana desemnată, către președintele comisiei sau către consultantul extern, împuternicit/ă potrivit alin. (2), în vederea demarării cercetării disciplinare prealabile;

sau, după caz,

b) sancționarea salariatului cu avertisment scris.

(4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuternicit/ă potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii

(5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (4) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(6) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art. 19. (1)** Directorul general dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, respectiv de la data primirii :



a) raportului întocmit de către Comisia de Cercetare Disciplinară/persoana desemnată sau de către consultantul extern, împuternicit/ă potrivit art. 18 alin. (2);

b) sesizării sau a documentului scris în cazul prevăzut la art.18 alin.(3) litera b).

(2) Sancțiunea disciplinară aplicabilă se va stabili 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.

(3) Sancțiunea disciplinară se stabilește numai după efectuarea unei cercetari prealabile a faptei comise și a împrejurărilor în care s-a produs aceasta prin ascultarea salariatului în cauza, cât și alor persoane care pot participa constructiv la edificarea completă asupra evenimentului produs, cu excepția celei prevăzute la art. 18 alin. (3) lit. b);

(4) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților, în conformitate cu prevederile Codului Muncii, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a depus 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 de munca, în cazul abaterilor grave sau abaterilor repetate.

(5) Abateri grave de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, pentru care se poate dispune desfacerea disciplinară a contractului de munca ca sancțiune disciplinară:

- a) absențe nemotivate timp de trei zile consecutive;
- b) introducerea ori consumul de alcool în unitate sau prezența la locul de muncă în stare de ebrietate;
- c) fumatul în spațiile în care fumatul este interzis, conform reglementărilor legale;
- d) întreținerea relațiilor sexuale cu beneficiarii și orice alt comportament verbal sau fizic de natură sexuală, cum ar fi avansurile sexuale sau solicitările de favoruri sexuale;
- e) sustragerea bunurilor ce aparțin unității sau destinate beneficiarilor;
- f) manifestarea, în formă gravă sau în mod repetat, a unui comportament abuziv sau hărțuitor în relația cu beneficiarii sau cu colegii;
- g) orice altă faptă care, în urma cercetării disciplinare prealabile, se constată că este gravă, iar salariatul răspunzător are un grad mare de vinovăție sau consecințele faptei sunt grave;
- h) orice alt caz în care salariatul săvârșește abateri disciplinare în mod repetat.

**Art. 20.** Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:



- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor regulamentului intern, regulamentului de organizare și funcționare, procedurilor specifice de lucru, contractului individual de muncă, fișei postului, contractului colectiv de muncă, normelor care reglementează desfășurarea profesiei, dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici etc. care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 18 alin. (5), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

**Art. 21.** (1) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) 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.

**Art. 22.** Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării

## **CAPITOLUL V REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII**

**Art. 23.** D.G.A.S.P.C. Vrancea va lua măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora.

**Art. 24.** Unitatea va organiza controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

**Art. 25.** Se va asigura accesul liber al salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

**Art. 26.** (1) La angajare, documentele medicale (certificat medical, fișă de aptitudini), care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea activității respective, trebuie, în mod obligatoriu, să însoțească contractul individual de muncă.

(2) Fișa de aptitudini este obligatorie și în următoarele situații:

- a) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali și de un an în celelalte situații;
- b) în cazul detașării sau trecerii/trimiterii în alt loc de muncă ori dacă se schimbă condițiile de muncă;
- c) periodic în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli și care lucrează în sectorul alimentar, la instalațiile de aprovizionare cu apă potabilă, în colectivități, potrivit reglementărilor organelor competente.

## **CAPITOLUL VI REGULILE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII, COMBATEREA DISCRIMINĂRII ȘI MARGINALIZĂRII SOCIALE**



**Art. 27.** Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie oricare ar fi aceasta.

**Art. 28.** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, dizabilitate, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

**Art. 29.** 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 conform O.G. nr. 137/2000, dacă nu intră sub incidența legii penale.

**Art. 30. (1)** Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în domeniile menționate la art. 2 alin. (1) din Legea nr. 202/2002.

**(2)** Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform Legii nr. 202/2002.

**(3)** Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă. Dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

**(4)** Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

**(5)** Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

**(6)** Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

**(7)** Nu sunt considerate discriminări:

**a)** măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;

**b)** acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

**c)** o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă, atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

**Art. 31.** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

## **CAPITOLUL VII**

### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE E MUNCĂ, A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 32. (1)** Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

**(2)** În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.



(3) Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

(4) Prin conciliere se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(5) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (4), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruii ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(6) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(7) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(8) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (7). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(9) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(10) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(11) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (10) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

**Art. 33.** Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii unității petiții formulate în nume propriu. Pentru soluționarea legală a petițiilor ce îi sunt adresate, conducerea unității va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

**Art. 34.** Unitatea are obligația să comunice petiționarului în termenul de 30 de zile de la data înregistrării petiției răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită conducătorul unității poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile.

**Art. 35.** Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

**Art. 36.** Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

**Art. 37.** În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.



**CAPITOLUL VIII**  
**MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE**  
**SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

**Art. 38.** În raporturile de muncă stabilite între D.G.A.S.P.C. Vrancea și angajații săi se aplică dispozițiile Codului Muncii care se întregesc cu celelalte dispoziții cuprinse în legislația muncii și în măsura în care nu sunt incompatibile cu specificul raporturilor de munca prevăzute de acest cod, cu dispozițiile legislației civile.

**Art. 39.** În vederea respectării prevederilor Legii 272/2004 privind promovarea și protecția drepturilor copilului-Republicată, Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap - Republicată și Legii 504/2002 (a audiovizualului), cu privire la protejarea minorilor, sunt interzise următoarele activități:

(1) intrarea persoanelor străine în serviciile rezidențiale fără aprobarea scrisă a conducerii D.G.A.S.P.C. Vrancea;

(2) fotografierea și filmarea beneficiarilor și a incintelor unităților din subordinea D.G.A.S.P.C. Vrancea fără acordul conducerii;

(3) primirea de sponsorizări pentru activitățile din centre direct de la persoane fizice/organisme private autorizate, fără acceptul scris al conducerii D.G.A.S.P.C. Vrancea.

**CAPITOLUL IX**  
**CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE**  
**PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR**

**Art. 40.** Criteriile de evaluare sunt specifice pentru fiecare categorie de personal, respectiv personal cu funcții de conducere, personal cu funcții de execuție și asistenți maternali/personali profesioniști, potrivit anexelor 1, 2 și 3 la prezentul.

**Art. 41. (1)** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(3) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

**Art. 42. (1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă se realizează de către conducătorul instituției – denumit evaluator, la propunerea șefului ierarhic superior, după caz, pentru personalul aflat în subordinea acestuia.

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

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

(4) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(5) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:



a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă de 6 luni de la reluarea activității.

**Art. 43.** Evaluarea se va face după următoarele etape: completarea fișei de evaluare, interviul, semnarea fișei de evaluare, soluționarea contestațiilor.

#### **A. Completarea fișei de evaluare**

**Art. 44.** Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului se va completa astfel:

a) pentru personalul de conducere/execuție direct subordonat directorului general, directorul D.E.R.U., directorul D.J.C.R.P. și directorii generali adjuncți – de către directorul general;

b) pentru personalul de execuție – de către șeful ierarhic superior;

c) pentru personalul de conducere din cadrul D.P.C. – de către directorul general adjunct D.P.C.;

d) pentru personalul de conducere din cadrul D.P.P.D.P.V. – de către directorul general adjunct D.P.P.D.P.V.;

e) pentru personalul de conducere din cadrul D.E.R.U. – de către directorul D.E.R.U.;

f) pentru personalul de conducere din cadrul D.J.C.R.P. – de către directorul D.J.C.R.P.;

g) pentru asistenții maternali profesioniști – de către șeful S.M.C.P.T.F.;

h) pentru asistenții personali profesioniști – de către șeful S.E.C.P.A.H..

**Art. 45.** Fiecare criteriu de performanță se notează cu note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea atribuțiilor stabilite.

**Art. 46.** Nota finală de evaluare este media aritmetică a notelor obținute pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

**Art. 47. (1)** Pentru stabilirea calificativului, se va proceda la acordarea fiecărui criteriu specific a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

**(2)** Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii criteriilor generale, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu specific.

**Art. 48.** Semnificația notelor prevăzute la Art. 44, este următoarea : nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim.

**Art. 49.** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător

b) între 2,01 – 3,50 – satisfăcător

c) între 3,51 – 4,50 – bine

d) între 4,51 – 5,00 – foarte bine

**Art. 50.** În vederea completării fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă, al cărui model este prevăzut la anexele 1-3, persoanele prevăzute la art. 43. :

a) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;



- b) consemnează rezultatele deosebite precum și rezultatele slabe ale personalului încadrat cu contract individual de muncă, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilesc necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, făcând propuneri în acest sens.

### **B. Interviul**

**Art. 51. (1)** Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între persoana care a completat fișa de evaluare și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către persoana care a completat fișa de evaluare și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și persoana care a completat fișa de evaluare există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate;

### **C. Aprobarea fișei de evaluare**

**Art. 52.** După completarea fișelor de evaluare, persoanele prevăzute la art. 43. le vor înainta directorului general spre aprobare.

**Art. 53. (1)** Fișa de evaluare poate fi modificată de către evaluator (conducătorul instituției), dacă aprecierile consemnate nu corespund realității.

(2) În situația în care salariatul a consemnat obiecțiuni în fișa de evaluare, evaluatorul va proceda la audierea salariatului și a persoanei care a completat fișa de evaluare, stabilind punctajul final.

(3) În situația în care evaluatorul modifică evaluarea, persoana cu competență de completare va aduce la cunoștința salariatului evaluat noul rezultat al fișei de evaluare în termen de 3 zile.

### **D. Soluționarea contestațiilor**

**Art. 54.** Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării poate să conteste evaluarea la Directorul General al D.G.A.S.P.C. Vrancea, motivând punctual fiecare criteriu la care formulează obiecțiuni, prezentând, după caz și documente justificative.

**Art. 55.** Contestația se depune în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariat a rezultatului final și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data depunerii.

**Art. 56.** Rezultatul contestației va fi comunicat salariatului în termen de 3 zile calendaristice de la soluționarea contestației de către Serviciul R.U.S.M.I.-Birou Salarizare și Managementul Resurselor Umane.

**Art. 57.** Rezultatul contestației poate fi atacat de către salariat la instanța judecătorească în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a rezultatului contestației, conform prevederilor legale.

## **CAPITOLUL X**

### **Formarea profesională a salariaților**

**Art. 58.** Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- c) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;



**Art. 59.** D.G.A.S.P.C. Vrancea are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații cel puțin o dată la 2 ani, prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către D.G.A.S.P.C. Vrancea sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b) formare individualizată;
- c) alte forme de pregătire convenite între D.G.A.S.P.C. Vrancea și salariat.

**Art. 60.** D.G.A.S.P.C. Vrancea elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului

**Art. 61. (1)** Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa D.G.A.S.P.C. Vrancea sau la inițiativa salariatului.

**(2)** Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

**Art. 62. (1)** În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de către D.G.A.S.P.C. Vrancea, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

**(2)** Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

**(3)** Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime locul de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

**Art. 63. (1)** Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, în condițiile art. 62, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional, astfel :

- 6 luni când valoarea cheltuielilor ocazionate de formarea profesională este între 0 - 200 lei;
- perioada va crește cu câte 6 luni pentru fiecare creștere a valorii cu câte 200 lei.

**(2)** Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă, câte unul pentru fiecare curs în parte.

**(3)** Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

**(4)** Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

**Art. 64. (1)** În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul .

**(2)** Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va



permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

## CAPITOLUL XI Dispozitii finale

**Art. 65.** Directorul general, directorii adjuncți, împreună cu directorii de specialitate, șefii de servicii și șefii de birouri aduc la cunoștința întregului personal subordonat prevederile prezentului regulament.

**Art. 66.** Însușirea și respectarea prevederilor prezentului regulament de către întregul personal subordonat se va asigura prin prelucrarea și instruirea de către șefii ierarhic superiori și se va afișa la loc vizibil și accesibil întregului personal din unitate.

**Art. 67.** Prezentul Regulament Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea intră în vigoare începând cu data aprobării lui prin dispoziția directorului general și va fi comunicat, prin grija Direcției Juridice, Contencios și Relații cu Publicul, conducătorilor structurilor, care la rândul lor au obligația de a-l afișa și aduce la cunoștință salariaților/substructurilor din subordine.

Director General,  
Daniela NICOLAȘ



Director General Adjunct D.P.C.,  
Luminița LICIU



Director General Adjunct D.P.P.D.P.V.,  
Ionel CHETROIU



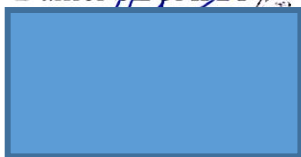
Director D.E.R.U.,  
Nicoleta VASILE



Director D.J.C.R.P.,  
Ionica GHETU



Vicepreședinte Sindicat,  
Daniel SECARĂ





**Anexa 1**  
**la Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Vrancea**

**CRITERII DE EVALUARE**  
**a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor**  
**care ocupă posturi de conducere**

Nr. crt.	Criterii generale de evaluare	Criterii specifice de evaluare
1	2	3
1.	Cunoștințe și experiență	Gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite Cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate Eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse
2.	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	Adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitatea) Analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate Adaptabilitatea la situații neprevăzute Capacitatea de a elabora/coordona lucrări/proiecte cu grad de complexitate ridicat
3.	Judecata și impactul deciziilor	Capacitatea de asumare a responsabilităților Evaluarea nivelului riscului decizional Identificarea și remedierea erorilor
4.	Responsabilizare, coordonare și supervizare	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului din subordine prin: 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; Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare
5.	Contacte și comunicare	Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice Capacitatea de colaborare și comunicare intra și interinstituțională
6.	Condiții de muncă	Respectarea programului de lucru Respectarea dispozițiilor primite din partea șefilor ierarhici
7.	Încompatibilități și regimuri speciale	Respectarea regulilor de integritate și etică profesională

Director General,  
Daniela NICOLAS



Director General Adjunct D.P.C.,  
Luminița LICIU



Director General Adjunct D.P.P.D.P.V.,  
Ionel CHETROIU



Director D.E.R.U.,  
Nicoleta VASILE



Director D.J.C.R.P.,  
Ionica GHETU



Vicepreședinte Sindicat,  
Daniel SECARĂ





**CRITERII DE EVALUARE**  
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor  
care ocupă posturi de execuție

Nr. crt.	Criterii generale de evaluare	Criterii specifice de evaluare
1	2	3
1.	Cunoștințe profesionale și abilități	Capacitatea de a elabora/coordona lucrări/proiecte cu grad de complexitate ridicat Adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitatea)
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate	Gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite Cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate
3.	Perfecționarea pregătirii profesionale	Informarea permanentă cu privire la prevederile aplicabile în domeniul de activitate Pregătirea profesională și preocuparea pentru autoperfecționare
4.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a-și aduce aportul în cadrul structurii din care face parte,
5.	Comunicare	Solicitundinea fata de colegi si evitarea situatiilor conflictuale
6.	Disciplină	Respectarea programului de lucru Respectarea normelor de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor
7.	Rezistență la stres și adaptabilitate	Capacitatea și disponibilitatea de a realiza sarcini si lucrari suplimentare
8.	Capacitatea de asumare a responsabilității	Capacitatea de asumare a responsabilităților Capacitatea de a identifica erorile proprii si de a le remedia fara interventia sefilor ierarhici
9.	Integritate și etică profesională	Respectarea regulilor de integritate și etică profesională

Director General,  
Daniela NICOLAS



Director General Adjunct D.P.C.,  
Lumița LICIU



Director General Adjunct D.P.P.D.P.V.,  
Ionel CHETROIU



Director D.E.R.U.,  
Nicoleta VASILE



Director D.J.C.R.P.,  
Ionica GHETU



Vicepreședinte Sindicat,  
Daniel SECARĂ





**Anexa 3**  
la Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Vrancea

**CRITERII DE EVALUARE**  
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor  
care ocupă posturi de asistent maternal profesionist / asistent personal profesionist

Nr. crt.	Criterii generale de evaluare	Criterii specifice de evaluare
1	2	3
1.	Cunoștințe profesionale și abilități	Adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitatea)
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate	progrese ale copilului/adultului cu dizabilități datorate implicării asistentului maternal/personal profesionist Starea de igienă și confort a locuinței
3.	Perfecționarea pregătirii profesionale	Pregătirea profesională și preocuparea pentru autoperfecționare
4.	Capacitatea de a lucra în echipă	Abilități de relaționare cu copilul/adultul cu dizabilități, familii naturale, asistenți sociali și psihologi
5.	Comunicare	Capacitatea de a dezvolta abilitățile de socializare ale copilului/persoanei cu dizabilități (integrare comunitară, școală, grădiniță)
6.	Disciplină	Respectarea programelor de igienă, alimentație, educare a copiilor Respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor
7.	Rezistență la stres și adaptabilitate	capacitatea și disponibilitatea de a reacționa corect în situații de criză manifestate de copil/adultul cu dizabilități
8.	Capacitatea de asumare a responsabilității	Capacitatea de asumare a responsabilităților Atitudinea pozitivă a asistentului maternal/personal față de copil/adult și găsirea modalităților adecvate de îngrijire și îndrumare a acestuia
9.	Integritate și etică profesională	Păstrarea confidențialității informațiilor legate de copilul/adultul cu dizabilități și situația acestuia

Director General,  
Daniela NICOLAS



Director General Adjunct D.P.C.,  
Luminița LICIU



Director General Adjunct D.P.P.D.P.V.,  
Ionel CHETROIU



Director D.E.R.U.,  
Nicoleta VASILE



Vicepreședinte Sindicat,  
Daniel SEGARAD



Director D.J.C.R.P.,  
Ionica GHETU





