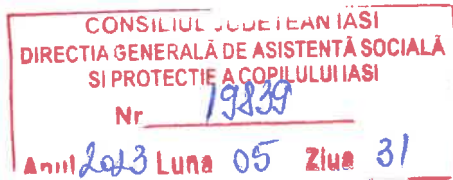




Municipiul Iasi, Str. Ateneului nr. 1C,
Tel.: 0232/477731; 474800; 214972; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro www.dasiasi.ro



REGULAMENT INTERN

În vederea realizării în bune condiții a obligațiilor și drepturilor pe care le are Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, 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 nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 144/2007, republicată, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 302 din 2 martie 2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective
- Normele privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară - Anexa 7 din Legea nr. 153/2021 privind aprobarea OUG nr. 63/2019 pentru completarea art. 61, alin. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ
- Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.
- Procesul verbal încheiat între conducerea DGASPC Iași și sindicatul reprezentativ la nivelul DGASPC Iași, respectiv Sindicatul Asistenței Sociale și Protecției Copilului Iași

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art. 1. Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de salariați angajați ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, indiferent de locul de muncă, de funcția ocupată, de natura contractului individual de muncă sau de forma de angajare (numit funcționar public, detașat, delegat etc.).

Art. 2. Însușirea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întregul personal, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă/de serviciu cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

CAPITOLUL II

Obligațiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași

Art. 3. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași asigură mijloacele materiale și aparatul specifică în vederea utilizării complete și eficiente a timpului de lucru.

Art. 4. Asigură repartizarea judicioasă a forței de muncă, organizează 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;
- numirea în funcție publică se face în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Asigură condițiile necesare pentru respectarea normelor de protecție a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6. Urmărește îmbunătățirea și adaptarea calificării profesionale prin participarea salariaților la cursuri de perfecționare organizate pe domenii de activitate pentru care au fost angajați, precum și pe domenii înrudite.

Art. 7. Stabilește prin dispoziții ale directorului general și prin proceduri de lucru 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.

Art. 8. Asigură plata drepturilor salariale la termenele stabilite în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 9. Urmărește eliberarea, la cerere, a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului.

Art. 10. Promovează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criterii de sex prin:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru munca de valoare egală;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

- promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- acordarea posibilității femeilor de a rămâne în activitate până la împlinirea vârstei de 65 ani;
- prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL III

Obligațiile salariaților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași

Art. 11. Salariații din aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași și din centrele subordonate au următoarele obligații:

- a. să respecte ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;
- b. să nu absenteze nemotivat de la serviciu, cu excepția situației prevăzute de art. 51 alin. 2 din Codul muncii, dar nu mai mult de 3 zile, la cererea expresă a angajatului și cu acordul angajatorului, pentru motive obiective, respectiv: a fost în imposibilitate să ajungă la locul de muncă datorită unor intemperii, calamități, afecțiuni medicale, probleme familiale grave, accidente;
- c. să-și însușească și să aplice dispozițiile privind redactarea, semnarea și circuitul corespondenței în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, precum și expedierea acestora;
- d. 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;
- e. salariații sunt obligați ca prin actele sau atitudinile lor să nu compromită prestigiul funcției deținute sau a instituției, datorând acesteia corectitudine și loialitate;
- f. să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și corectă (haine curate, călcate, cu o notă de eleganță simplă) și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție, să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;
- g. să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului;
- h. se interzice salariaților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași executarea unor activități în care interesele proprii sunt în concurență directă cu îndeplinirea corectă a obligațiilor aferente funcției pe care o dețin;
- i. se interzice salariaților DGASPC folosirea violenței sub orice formă (fizică, verbală), precum și folosirea unui comportament/limbaj neadecvat/nepolitic în relațiile cu persoanele aflate în sistemul de asistență socială și protecție (copii și adulți), cu colegii de serviciu, precum și în relațiile cu beneficiarii serviciilor oferite de către DGASPC;
- j. se interzice orice acțiuni de discriminare sau hărțuire morală la locul de muncă exercitate de un angajat asupra altui angajat din unitate;
- k. salariații nu au dreptul să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului de compartiment care poate aproba și învoi în interes personal pentru maxim 2 ore. Solicitarea învoierilor în interes personal mai mari de 2 ore se aprobă numai de directorul de resort;
- l. să utilizeze aparatura încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor de lucru;
- m. să respecte normele de protecția muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum și normele P.S.I evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalațiile, viața și integritatea sau sănătatea unei persoane;
- n. să înștiințeze seful ierarhic superior imediat ce constată existența unor deficiențe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;

- o. să păstreze și să apere patrimoniul încredințat având în permanență grijă pentru gospodărirea judicioasă a acestuia;
- p. se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta unității cât și prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice; În cazul existenței unor suspiciuni rezonabile de încălcare a uneia dintre interdicțiile anterioare, salariatul se obligă să colaboreze activ pentru lămurirea situației, prin redactarea unei note explicative sau prin semnarea unui proces-verbal de constatare încheiat în prezența a 2 martori.
- q. salariații au obligația să-și completeze cunoștințele cu noutățile în domeniu prin studiu individual sau prin participarea la cursuri de pregătire/perfecționare profesională;
- r. să promoveze raporturi de colaborare și respect atât cu colegii și subalternii, cât și față de șefii ierarhici, evitând comentariile și aprecierile referitoare la activitatea colegilor din același compartiment/alte compartimente;
- s. să îndeplinească sarcinile suplimentare de serviciu stabilite de șefii ierarhici, cu respectarea competențelor și obiectivelor generale ale postului, care să nu aducă atingere demnității angajatului;
- r. să respecte și să îndeplinească toate măsurile privind buna organizare și funcționare a activității, stabilite de angajator/șeful structurii în care își desfășoară activitatea;
- t. să păstreze legitimația de serviciu și să informeze Compartimentul Resurse Umane imediat ce constată deteriorarea sau dispariția acesteia, iar la încetarea raporturilor de muncă/de serviciu să o predea aceluiași compartiment;
- u. să aducă la cunoștința Compartimentului Resurse Umane modificările intervenite în statutul juridic-personal (căsătorie, divorț, naștere, domiciliu, schimbarea cărții de identitate, etc.);
- ț. pe durata efectuării concediului de odihnă personalul angajat al DGASPC rămâne la dispoziția directorului sau înlocuitorului acestuia și va depune la secretariat date privind localitatea unde poate fi găsit, număr de telefon și orice alte mijloace de contactare în vederea rechemării acestuia din concediul de odihnă, dacă interesele DGASPC reclamă prezența acestuia la serviciu;
- v. să anunțe șeful ierarhic superior în termen de 24 ore de la apariția cauzei, despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorată stării de sănătate sau unor probleme personale etc. și să prezinte în termen util documentul necesar pentru motivarea perioadei de absență;
- w. salariații nu pot intra în sediile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași după orele de program decât la solicitarea expresă a șefului direct cu aprobarea coordonatorului de compartiment;
- x. se interzice executarea de către salariați a unor lucrări sau diverse prestații pentru terțe persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- y. efectuarea deplasărilor în interes de serviciu se va face numai în baza ordinului de deplasare semnat de conducătorul unității sau în lipsa acestuia, de directorul coordonator. Prolungirea delegației se face numai cu aprobarea expresă a directorului de resort;
- z. decontarea deplasărilor în interesul serviciului va fi însoțită de un raport de activitate în care se vor menționa principalele probleme rezolvate cât și eventualele măsuri ce se impun sau dispoziții care s-au transmis de către forurile superioare;
- aa. să presteze activitatea de ofițer de serviciu (centrele din subordine) iar în situații de excepție să precizeze persoana înlocuitoare, cu acordul acesteia. Să respecte programul zilnic al ofițerului de serviciu (stabilit de șeful de centru).
- z. să nu fumeze în spațiile închise de la locul de muncă (sediul administrativ) sau în centrele/serviciile care ocrotesc beneficiari, aceasta fiind considerată abatere disciplinară gravă, conform Legii 15/2016;

CAPITOLUL IV

Organizarea timpului de lucru

Art. 12.

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

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

(3) La locurile de muncă unde, datorită specificului activității, nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru, pot fi stabilite forme specifice de organizare a timpului de lucru, după caz, în tură, tură continuă, turnus, program fracționat; 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 Regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei subunități în parte.

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

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

Art. 13. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru (în conformitate cu prevederile legale în vigoare).

Art. 14. Repausul săptămânal se acordă în doua zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile. În aceasta situație salariații vor beneficia și de un spor la salariu, stabilit în limitele prevăzute de lege, prin negociere cu sindicatul reprezentativ, în funcție de bugetul alocat.

Art. 15. Munca prestată între orele 22.00-6.00 este considerată muncă de noapte. Salariații de noapte beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 16.

(1) Prezența la lucru a salariaților se va evidenția pe bază de semnătură proprie în condica de prezență a fiecărei subunități. Foaia colectivă de prezență se întocmește pe baza condicii de prezență și se înaintează compartimentului salarizare în timp util, în vederea calculării drepturilor salariale (6 ale fiecărei luni pentru luna precedentă).

(2) Foaia colectivă de prezență exprimă numărul orelor de lucru realizate de salariații unei subunități 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.

CAPITOLUL V

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA

Art. 17.

(1) În afara contractului individual de munca care se încheie pe durata nedeterminată angajatorul are posibilitatea de a angaja, personal salariat cu contract individual de munca pe durata determinată.

(2) Contractul individual de munca pe durata determinata se poate incheia numai in forma scrisa, cu precizarea expresa a duratei pentru care se incheie.

(3) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute la art. 83 Codul Muncii, și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

(4) Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

(5) Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

Art. 18.

(1) Contractul individual de munca poate fi incheiat pentru o durata determinata, numai in urmatoarele cazuri:

a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;

b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;

c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;

d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;

e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă

f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;

g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;

h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

(2) Contractul individual de munca pe perioada determinata nu poate fi incheiat pe o perioada mai mare de 36 de luni.

Art. 19. In cazul in care contractul individual de munca pe perioada determinata este incheiat pentru a inlocui un salariat al carui contract individual de munca este suspendat, durata contractului va expira la momentul incetarii motivelor care au determinat suspendarea contractului individual de munca al salariatului titular.

Art. 20. Salariatul incadrat cu contract individual de munca pe durata determinata poate fi supus unei perioade de proba, care nu va depasi:

a) 5 zile lucratoare pentru o durata a contractului individual de munca mai mica de 3 luni;

b) 15 zile lucratoare pentru o durata a contractului individual de munca cuprinsa intre 3 si 6 luni;

c) 30 de zile lucratoare pentru o durata a contractului individual de munca mai mare de 6 luni;

d) 45 de zile lucratoare in cazul salariatilor incadrati in functii de conducere, pentru o durata a contractului individual de munca mai mare de 6 luni.

Art. 21.

(1) Angajatorul este obligat sa informeze salariatii angajati cu contract individual de munca pe perioada determinata despre locurile de munca vacante sau care vor deveni vacante, corespunzatoare pregatirii lor profesionale si sa le asigure accesul la aceste locuri de munca in conditii egale cu cele ale salariatilor angajati cu contract individual de munca pe perioada nedeterminata. Aceasta informare se face printr-un anunt afisat la sediul angajatorului. O copie a anuntului se transmite de indata sindicatului reprezentativ sau reprezentatilor salariatilor.

(2) În caz de reorganizare, salariatii angajati cu contract individual de munca pe perioada determinată vor putea fi angajati pe perioadă nedeterminată dacă există un post vacant de

natura celui ocupat. Trecerea pe perioadă nedeterminată se va face prin examen/concurs intern.

CAPITOLUL VI

Reguli concrete privind disciplina muncii

Art. 22.

(1) Programul de lucru al angajaților din aparatul propriu al DGASPC este, de regulă, de la ora 7.30 la ora 16.00 de luni până joi și de la ora 7.30 la ora 13.30 vineri.

(2) La cererea motivată a angajaților, programul de lucru poate fi decalat cu o jumătate de oră, respectiv de la ora 7.00/8.00 până la ora 15.30/16.30 de luni până joi și de la ora 7.00/8.00 la ora 13.00/14.00 vineri.

(3) La centrele/serviciile sociale din subordinea DGASPC, programul de lucru se stabilește prin regulamente interne proprii.

(4) Accesul salariaților la programul de lucru se face pe baza de legitimație emisă de conducerea DGASPC Iași:

- în afara programului de lucru salariații vor avea acces în unitate numai pe bază de solicitare scrisă, întocmită de directorul de resort și aprobată de directorul general;
- pentru salariații cărora le-a încetat activitatea, Serviciul Resurse Umane le va înmâna acestora fișa de lichidare și adeverința tip carnet de muncă, conform dispozițiilor legale în vigoare și le va solicita depunerea legitimației de serviciu.

CAPITOLUL VI

Drepturile salariaților

Art. 23. Salariații DGASPC au următoarele drepturi:

- a. dreptul la opinie;
- b. pentru munca prestată fiecare salariat are dreptul la salariu exprimat în bani;
- c. salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile precum și alte adaosuri;
- d. salariile de bază se stabilesc prin legea salarizării în vigoare, corespunzător funcției deținute, studiilor absolvite și calificării obținute;
- e. salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor;
- f. concediu de odihnă anual;
- g. zile libere plătite, în cazul unor evenimente familiale deosebite, care nu se includ în durata concediului de odihnă;
- h. concedii fără plată, conform legislației în vigoare;
- i. concedii pentru formare profesională, conform legislației în vigoare;
- j. pensie;
- k. indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă;
- l. prestații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă;
- m. indemnizație pentru creșterea copilului sau îngrijirea copilului bolnav;
- n. indemnizație pentru maternitate;
- o. perfecționare profesională pe domenii de activitate specifice funcției deținute sau pe domenii înrudite cu acestea;
- p. decontarea cheltuielilor în limitele prevăzute de lege și de bugetul alocat, în cazul efectuării delegațiilor în interesul serviciului;
- q. toate celelalte drepturi prevăzute de Codul muncii sau de Codul administrativ, în funcție de categoria de personal din care face parte.

CAPITOLUL VII

Drepturile angajatorului

Art.24. DGASPC Iași are următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern.

CAPITOLUL VIII

Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art. 25. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor înscrise în prevederile legale aplicabile, în fișele de post, în procedurile de lucru și în prezentul regulament atrage după sine sancțiuni disciplinare, contravenționale sau penale, după caz.

Art. 26.

(1) Sancțiunea disciplinară se stabilește de către directorul general pe baza raportului întocmit de comisia de cercetare disciplinară desemnată prin dispoziție sau de către comisia de disciplină care funcționează conform prevederilor HG 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților anagați cu contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii sunt:

- a. avertisment 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 de muncă.

(3) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica funcționarilor publici conform Codului administrativ sunt:

- a) mustrarea 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.

(4) La sancțiunile disciplinare care se aplică funcționarilor publici și procedura aplicării acestora se vor avea în vedere dispozițiile art. 490-497 din Codul administrativ.

(5) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public care trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

(6) Sancțiunea „mustrare scrisă” se poate aplica direct de către conducătorul unității la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză. Celelalte sancțiuni disciplinare se aplică de conducătorul instituției, la propunerea comisiei de disciplină.

(7) Pentru personalul contractual sancțiunile disciplinare se aplică 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.

(8) Pentru funcționarii publici 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 abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. 1) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul administrativ.

(9) 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 dispoziție a angajatorului emisă în formă scrisă.

(10) În cazul funcționarilor publici sancțiunilor disciplinare se radiază conform prevederilor art. 497 din Codul administrativ.

CAPITOLUL IX

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 27.

(1) Aplicarea sancțiunilor disciplinare se face gradat cu excepția abaterilor grave pentru care se vor lua măsuri deosebite.

(2) La stabilirea sancțiunii se vor avea în vedere: gravitatea faptei comise, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție, antecedentele disciplinare, precum și consecințele abaterii.

(3) Comisia de disciplină, constituită pentru cercetarea disciplinară a personalului contractual, poate face recomandări sub formă de atenționări salariaților cercetați. Aceste atenționări nu constituie sancțiuni din perspectiva prevederilor Codului Muncii.

Art. 28 Următoarele fapte constituie abateri disciplinare și atrag sancționarea disciplinară a salariatului care se face vinovat de acestea, conform dispozițiilor Codului Muncii și ale Codului administrativ:

- 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 cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- 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 funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) 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;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.
- o) nerespectarea timpului de lucru și nefolosirea integrală a timpului de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- p) nerespectarea legii privind securitatea și sănătatea în munca și a legii privind apararea împotriva incendiilor;

- q) comportamentul neadecvat și lipsa respectului reciproc în relația salariat - șef ierarhic superior;
- r) neanunțarea șefului ierarhic superior, în maxim 24 de ore de la data absentării de la serviciu;
- s) absente nemotivate de la serviciu timp de 3 zile lucratoare/calendaristice (în cazul anagajaților care lucrează în ture), consecutiv;
- t) introducerea bauturilor alcoolice și consumarea acestora în timpul programului de lucru.
- u) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- v) parasirea locului de muncă (în timpul programului de lucru) fără aprobarea șefului ierarhic superior;
- w) neglijența în păstrarea și administrarea bunurilor aparținând unității;
- x) parasirea locului de muncă înainte de sosirea schimbului, (în caz de neprezentare la timp a schimbului este obligat să anunțe șeful ierarhic superior pentru a lua măsurile ce se impun, nu este permisă parasirea locului de muncă);
- y) neindeplinirea dispozițiilor de serviciu ale șefului ierarhic superior/conducerii instituției;
- z) neanunțarea șefului ierarhic superior privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical;
- aa) nerespectarea procedurilor interne de aplicare a Regulamentului GDPR - 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- bb) încălcarea de către un angajat, prin orice mijloace, a demnității personale a altor angajați, prin crearea de medii degradante;
- cc) orice acțiune de intimidare, ostilitate, umilitoare sau ofensatoare a unui angajat față de alt angajat al unității;
- dd) orice acțiune de discriminare sau hărțuire morală la locul de muncă exercitată de un angajat asupra altui angajat din unitate;
- ee) folosirea violenței sub orice formă (fizică, verbală), precum și folosirea unui comportament/limbaj neadecvat/nepoliticos în relațiile cu persoanele aflate în sistemul de asistență socială și protecție (copii și adulți), cu colegii de serviciu, precum și în relațiile cu beneficiarii serviciilor oferite de către DGASPC
- ff) orice alte fapte săvârșite de angajați, prin care sunt încălcate atribuțiile fișei postului, obligațiile prevăzute de prezentul regulament și/sau dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL X

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Art. 29. DGASPC Iași 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. 30. Unitatea va organiza controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Art. 31. Se va asigura accesul liber al salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Art. 32. O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui aviz medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea activității respective. Avizul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de un an;
- în scopul detașării sau trimiterii în alt loc de muncă ori în altă activitate;
- anual.

CAPITOLUL XI

Regulile privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității

Art. 33.

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

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

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

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 34.

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

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

Art. 35. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator 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 muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- 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. 36.

- (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.
- (2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.
- (3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:
- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
 - b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.
- (4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.
- (5) Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Art. 37.

- (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere in scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.
- (2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.
- (3) La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.
- (4) Orice fel de represalii, in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.
- (5) Hartuirea sexuala constituie si infractiune.
- (6) Potrivit dispozitiilor art. 223 din Codul penal, pretinderea in mod repetat de favoruri de natura sexuala in cadrul unei relatii de munca sau al unei relatii similare, daca prin aceasta victima a fost intimidata sau pusa intr-o situatie umilitoare, se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la un an sau cu amenda.

Art. 38.

- (1) Angajatii au dreptul ca, in cazul in care se considera discriminati pe baza criteriului de sex, sa formuleze sesizari/reclamatii catre angajator sau impotriva lui, daca acesta este direct implicat, si sa solicite sprijinul organizatiei sindicale sau al reprezentantilor salariatilor din unitate pentru rezolvarea situatiei la locul de munca.
- (2) In cazul in care aceasta sesizare/reclamatie nu a fost rezolvata la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajata care prezinta elemente de fapt ce conduc la prezumtia existentei unei discriminari directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex in domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii 202/2002, are dreptul atat sa sesizeze institutia competenta, cat si sa introduca cerere catre instanta judecatoreasca competenta in a carei circumscriptie teritoriala isi are domiciliul ori resedinta, respectiv la sectia/completul pentru conflicte de munca si drepturi de asigurari sociale din cadrul tribunalului sau, dupa caz, instanta de contencios administrativ, dar nu mai tarziu de 3 ani de la data savarsirii faptei
- (3) Sindicatele sau organizatiile neguvernamentale care urmaresc protectia drepturilor omului, precum si alte persoane juridice care au un interes legitim in respectarea principiului egalitatii de

sanse si de tratament intre femei si barbati pot, la cererea persoanelor discriminate, reprezenta/asista in cadrul procedurilor administrative aceste persoane

Art. 39

(1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi ostile.
- d) umilirea angajatului;
- e) jignirile/insultele adresate angajatului;
- f) crearea de tensiuni prin supraveghere excesivă;
- g) violență verbală sau fizică;
- h) izolarea angajatului;
- i) amenințările;
- j) exercitarea de stres psihic asupra angajatului (teroare psihică);
- k) șicanarea repetată,
- l) atacuri la demnitatea persoanei,
- m) diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- n) formularea și depunerea cu rea-credință, în mod repetat, cu privire la fapte/încălcări săvârșite de un angajat/angajați, care nu sunt dovedite;
- o) insinuări, batjocură, glume sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe;
- p) folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- q) comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, care cauzează stânjenală sau suferință;
- r) atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- s) efectuarea sau trimiterea de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care invadează viața privată a unei persoane;

(2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(3) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(4) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile prezentului regulament intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective. Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a ne asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

(5) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(6) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să aducă la cunoștința conducerii instituției, într-un termen rezonabil de la data săvârșirii/epuizării faptei, să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

CAPITOLUL XII

Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă

Art. 40. (1) Salariatele gravide, lauze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea.

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

Art. 41. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 42. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicină muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 43. (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

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

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acesteia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de infatisare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emita aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 44. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată ca se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lauză sau alăptează, acesta are obligația să instiinteze medicul de medicină muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 45. Angajatorul are obligația să pastreze 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. 46. În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa,

conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

Art. 47. In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 48.

(1) Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligati sa acorde salariatei care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(4) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) In cazul in care angajatorul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

Art. 49.

(1) Salariata gravida, care a nascut recent si care alapteaza nu poate fi obligata sa desfasoare munca de noapte.

(2) In cazul in care sanatatea acestor salariate este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.

(4) In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediu si indemnizatia de risc maternal.

Art. 50.

(1) Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

- salariatei gravide, lauze sau care alapteaza din motive care au legatura directa cu starea sa;
- salariatei care se afla in concediu de risc maternal;
- salariatei care se afla in concediu de maternitate;
- salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;
- salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

(2) Interdictia concedierii salariatei care se afla in concediu de risc maternal se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate.

(3) Dispozitiile de concediere mentionate nu se aplica in cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.

(5) Actiunea in justitie a salariatei este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar.

Art. 51.

(1) Angajatorul care a încetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariaată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariaată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

Art. 34. Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

CAPITOLUL XIII

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 52. 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. 53. 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. 54. 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. 55. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art. 56. 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 XIV

Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 57.

(1) În raporturile de muncă stabilite între DGASPC Iași 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 muncă prevăzute de acest cod, cu dispozițiile legislației civile.

(2) Dispozițiile Codului administrativreferitoare la funcția publică se aplică personalului aflat în raport de serviciu cu DGASPC iar prevederile referitoare la personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice se aplică personalului contractual specific administrației publice, aflat în raporturi de muncă cu DGASPC.

Art. 58. În vederea respectării prevederilor Legii 272/2004 privind promovarea și protecția drepturilor copilului și Legii 504/2002 (a audiovizualului), cu privire la protejarea minorilor, sunt interzise următoarele activități:

- intrarea persoanelor străine în serviciile rezidențiale fără aprobarea scrisă a conducerii DGASPC Iași;

- primirea de sponsorizări pentru activitățile din centre direct de la persoane fizice/organisme private autorizate, fără acordul scris al conducerii DGASPC Iași.

CAPITOLUL XV

Promovarea angajaților

A. FUNCȚII PUBLICE

Art. 59.

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

(2) Durata perioadei de stagiul este de un an.

Art. 60.

(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.

Art. 61.

(1) Ca urmare a promovării în grad profesional și a promovării în clasă, fișa postului funcționarului public se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate, în raport cu nivelul funcției publice. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al funcționarului public promovat.

(2) Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici de conducere în vederea îndeplinirii obligației prevăzute la alin. (1) și de a monitoriza respectarea prevederilor alin. (2).

Art. 62.

(1) Funcționarii publici au dreptul de a fi informați în legătură cu acțiunile întreprinse de instituție în vederea asigurării dreptului la promovare a acestora.

(2) Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului sau examenului de promovare în grad profesional în condițiile prevăzute de art. 618 alin. (22) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și conține în mod obligatoriu:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
 - d) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
 - e) formularul de înscriere.
- (3) În termen de 10 zile de la data afișării rezultatelor finale, autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public care a promovat concursul va emite actul administrativ de numire în funcția publică de nivel superior a acestuia.
- (4) La actul administrativ de numire se atașează în mod obligatoriu fișa postului modificată.

Art. 63.

Funcționarii publici de execuție pot promova într-o funcție publică de conducere vacantă și funcționarii publici de conducere pot promova într-o funcție publică de conducere vacantă de nivel superior, pe bază de concurs.

Art. 64.

(1) Concursul de promovare în funcțiile publice de conducere se organizează cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, în conformitate cu competențele stabilite conform legii pentru organizarea concursului de recrutare.

(2) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul administrativ.

Art. 65.

(1) Funcționarii publici pot promova în clasă prin examen, care se organizează cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcționarul public într-un post cu atribuții corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorității sau instituției publice.

(2) Cu cel puțin 15 zile înainte de data organizării examenului de promovare în clasă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a emite un act administrativ prin care se stabilesc:

- a) componența comisiei de examen;
- b) data susținerii examenului;

c) bibliografia, pe baza propunerilor compartimentelor în care își desfășoară activitatea funcționarului public care participă la examen.

(3) Compartimentul de resurse umane are obligația să publice anunțul privind examenul de promovare în clasă în condițiile art. 618 alin. (23) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 5 zile de la data publicării anunțului privind organizarea examenului de promovare în clasă în condițiile art. 618 alin. (23) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și conține în mod obligatoriu:

a) cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă;

b) diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;

c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată, în condițiile legii.

B. PERSONAL CONTRACTUAL

ART.66.

(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.

(2) Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovare sunt cele prevăzute de art. 8 alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 67.

(1) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat în unul de nivel imediat superior.

(2) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.

(3) Referatul prevăzut la alin. (2) se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens și cuprinde următoarele elemente:

a) propunerea de promovare;

b) bibliografia și tematica examenului de promovare;

c) propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

(4) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității ori instituției publice.

Art.68.

(1) Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență

absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării.

(2) Promovarea prevăzută la alin. (1) 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 autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.

(3) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea „conform cu originalul“, și este aprobată de către conducătorul autorității sau instituției publice.

(4) În cazul posturilor vacante pentru ocuparea cărora sunt necesare studii superioare de specialitate, se poate organiza examen intern, la care pot participa angajații care au formulat cerere în acest sens și care îndeplinesc toate condițiile necesare ocupării postului. Examenul se va desfășura conform procedurii de promovare în clasă.

(5) În situații impuse de reorganizare sau implementare a planurilor de restructurare a serviciilor sociale, a strategiilor naționale/județene sau a planurilor anuale de acțiune, în vederea redistribuirii angajaților pe posturi vacante, altele decât cele pe care le ocupă, se poate organiza testare internă atunci când există mai multe solicitări din partea angajaților pentru același post/aceeași categorie de posturi. Examenul se va desfășura conform unei metodologii aprobate prin dispoziție a directorului general.

Art.69.

(1) Examenul 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, cu respectarea prevederilor art. 19-25, 31-34, 36-45 și 47-61 din Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

(2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice, după caz.

Art. 70.

(1) Din comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor la examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau legi speciale nu se prevede altfel.

(2) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine“ la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional deținut.

(3) 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.

(4) Perioada mai mare de o lună în care salariatul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, în condițiile legii, nu se ia în considerare la vechimea în gradul profesional.

Art. 71.

(1) Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților instituției sau autorității publice care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant, cu respectarea prevederilor art. 19-25, 31-34 și 36-61 referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.

(2) În vederea participării la concursul de promovare într-o funcție de conducere, candidații depun dosarul de concurs care conține în mod obligatoriu:

a) cerere de înscriere;

b) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;

c) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.

(3) Angajatorul stabilește vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă necesare pentru participarea la concursul de promovare într-o funcție de conducere în funcție de specificul activității autorității sau instituției publice.

Art. 72.

(1) Anunțul privind examenul/concursul 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 autorității sau instituției publice și, după caz, pe pagina de intranet a acesteia, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

(2) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

a) data, ora și locul desfășurării examenului/concursului;

b) bibliografia și tematica;

c) modalitatea de desfășurare a examenului.

Art. 73.

Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează pe durată determinată, potrivit art. 30 din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 74.

Pentru a putea fi promovat potrivit art. 75, angajatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției, stabilite prin fișa de post, și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, potrivit prevederilor art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 75.

Dacă salariul corespunzător funcției contractuale pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, angajatul are dreptul la acesta.

Art. 76.

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/treapta imediat superioară, perioadă de 6 luni, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.

Art. 77.

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

Art.78.

(1) Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

(2) 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.

(3) În scopul cunoașterii specificului activității autorității sau 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.

Art.79.

Îndrumătorul este numit de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

Art.80.

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, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7.

Art. 81.

La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport.

Art. 82.

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

Art. 83.

Prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 84.

(1) 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.

(2) 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.

Art. 85.

(1) 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.

(2) Interviuul este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(3) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul individual de notare.

(4) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

(5) Rezultatele examenului de promovare se comunică în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

(6) 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.

(7) 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.

Art. 86.

Salariatul debutant nemulțumit de modalitatea de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 87.

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.

CAPITOLUL XVI

Criterii și proceduri de evaluare profesională a angajaților

C. FUNCȚII PUBLICE

Art.88.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

Art. 89.

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

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

(3) Prin excepție, 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.

(4) Prin excepție, 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, cu aplicarea corespunzătoare a art. 15 alin. (1) lit. b) din Anexa 6 a Codului administrativ.

(5) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații, numită și evaluare parțială:

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 promovât în clasă sau în grad profesional.

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

(7) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care:

a) raportul de serviciu al funcționarului public se modifică prin delegare;

b) se suspendă în condițiile art. 513 alin. (1) lit. e), h), i) și j) din Codul administrativ;

c) încetează în condițiile art. 517 alin. (1) lit. a) și b) din Codul administrativ.

(8) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

Art. 90.

Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale ;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art. 91.

(1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

(2) Obiective individuale 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 își desfășoară activitatea funcționarul public.

(3) Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentei hotărâri, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

Art. 92.

(1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;

b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;

c) să fie prevăzute cu termene de realizare;

d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

(2) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

Art. 93.

(1) Criteriile de performanță ale funcționarilor publici sunt:

**CRITERII DE PERFORMANȚĂ
pentru funcționarii publici de execuție**

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa II	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa III
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	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	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli

4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Capacitatea de analiză și sinteză	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	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	
6.	Creativitate și spirit de inițiativă	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	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	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
7.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	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	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	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu

8.	Capacitatea de a lucra independent	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		
9.	Capacitatea de a lucra în echipă	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	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	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
10.	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției

**CRITERII DE PERFORMANȚĂ
pentru funcționarii publici de conducere**

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	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
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a 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
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	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
6.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	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
10.	Abilități de mediere și negociere	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
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12.	Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, prevăzute la pct. 1-7 și 10	

(2) în funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către funcționarul public, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

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

Art. 94.

(1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

- fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
- fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

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

(5) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art 95.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12 alin. (2) din Anexa 6 a OUG nr.57/2019;
- d) aprobarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12 alin. (4) din Anexa 6 a OUG nr.57/2019.

Art. 96.

În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, al cărui model este prevăzut în H.G.nr.611/2008, evaluatorul:

- a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale prevăzute la art.485 alin. (3) din Codul administrativ;
- 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 calificativul acordat;
- d) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 97.

(1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare;
- b) se discută aspectele cuprinse în raportul de evaluare;
- c) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art. 98.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale după cum urmează:

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

Art. 99.

(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) În realizarea evaluării, calitatea de evaluator, în sensul Anexei 6 a Codului administrativ, este exercitată de către:

a) funcționarul public de conducere pentru funcționarul public de execuție din subordine, respectiv funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

b) înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordinea directă sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente din subordinea directă, care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere;

c) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă;

d) conducătorul autorității sau instituției publice pentru funcționarii publici aflați în subordinea directă, precum și pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acestora și pentru adjuncții acestora;

(3) În cazul funcționarilor publici de conducere care conduc structuri a căror activitate este coordonată de persoane diferite potrivit atribuțiilor stabilite prin acte administrative, evaluarea se face în condițiile prevăzute la alin. (4) lit. a), b) sau c) art.11 din Anexa 6 a Codului administrativ, cu luarea în considerare a unui referat întocmit de persoana căreia i-au fost delegate parțial atribuțiile de coordonare. Prin referat se evaluează gradul și modul de atingere a obiectivelor individuale, precum și gradul de îndeplinire a criteriilor de performanță pentru atribuțiile pe care le îndeplinește în coordonarea persoanelor prevăzute la teza I.

(4) Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării prevăzute la alin. (4) lit. d) către persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

(5) În sensul Anexei 6 a Codului administrativ, are calitatea de contrasemnatar:

a) funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere aflați în subordine sau în coordonarea directă și pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

b) înaltul funcționar public, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului și activitatea compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat este coordonată de înaltul funcționar public, cu excepția situației funcționarilor publici prevăzuți la lit. a);

c) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă.

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

(7) Raportul de evaluare semnat de contrasemnatar se aprobă astfel:

a) de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție;

b) de către conducătorul autorității sau instituției publice, 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 în condițiile lit. a).

Art. 100.

(1) Contrasemnatarul trimite raportul de evaluare, spre aprobare, persoanei desemnate în acest sens potrivit art.12 alin. (4) din Anexa 6 a Codului administrativ.

(2) Persoana desemnată 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.

(2) La finalizarea evaluării, modificate în condițiile legii, o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

Art. 101.

(1) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată potrivit art. 19 alin. (4) din OUG nr.57/2019, o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnat, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor conducătorul autorității sau instituției publice 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 calendaristice de la soluționarea acesteia.

(3) 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 cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

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

Art. 102.

(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 prevăzut la art. 459 din Codul administrativ.

D. PERSONAL ÎNCADRAT CU CONTRACTE INDIVIDUALE DE MUNCĂ

Art.103.

(1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător". Angajatorul stabilește criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale conform criteriilor cu caracter general de mai jos, care se pot completa cu alte criterii în funcție de specificul domeniului de activitate:

- cunoștințe și experiență;
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților;

- judecata și impactul deciziilor;
- influență, coordonare și supervizare;
- contacte și comunicare;
- condiții de muncă;
- incompatibilități și regimuri speciale.

**CRITERII GENERALE DE PERFORMANȚĂ
pentru personalul contractual cu funcții de execuție**

Nr. crt.	Criteriul de performanță
1.	Capacitatea de îndeplinire a sarcinilor (cantitatea și calitatea sarcinilor realizate)
2.	Cunoașterea metodelor și tehnicilor de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției sociale
3.	Capacitatea de lucru în mod individual și în echipă
4.	Adaptabilitatea, flexibilitatea și rezistența la stres
5.	Capacitatea de a stabili relații, perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou
6.	Motivația puternică pentru munca cu copiii/tinerii/ persoane adulte cu handicap
7.	Mentținerea relațiilor profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor/tinerilor/beneficiarilor și colaboratorii din afara instituției;
8.	Interes pentru perfecționare permanentă
9.	Conduita în timpul serviciului
10.	Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției

**CRITERII GENERALE DE PERFORMANȚĂ
pentru personalul contractual cu funcții de conducere**

Nr. crt.	Criteriul de performanță
1.	Capacitatea de conducere și coordonare
2.	Capacitatea de planificare și organizare
3.	Capacitatea de decizie
4.	Capacitatea de control
5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate
6.	Abilități în gestionarea resurselor umane
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
8.	Abilități de mediere și negociere
9.	Capacitatea de asumare a responsabilităților
10.	Capacitatea de analiză și sinteză
11.	Creativitate și spirit de inițiativă

12.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
13.	Competența în gestionarea resurselor alocate
14.	Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției

Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul DGASPC IAȘI.

(2) Procesul de evaluare a personalului contractual se realizează în condițiile legislației muncii, respectiv în condițiile Codului administrativ. De asemenea, sunt incidente prevederile art. 8 alin.(4) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora conținutul criteriilor de performanță specifice domeniului de activitate, precum și procedura de evaluare se stabilesc potrivit reglementărilor aplicabile fiecărei categorii de personal.

(3) Fiecare evaluator poate stabili criterii de performanță specifice pentru fiecare post/funcție.

Art. 104.

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

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

a) promovarea în grad/treaptă profesională;

b) acordarea de prime, în condițiile legii;

c) concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, cazul prevăzut la art. 61 lit. d) din Codul muncii ”în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat”. Aceste prevederi sunt aplicabile și în cazul salariaților care obțin calificativul ”nesatisfăcător” la evaluarea anuală, 2 ani consecutivi.

(4) Angajatorul nu va putea concedia salariatul pe motivul necorespunderii profesionale în lipsa evaluării prealabile a acestuia.

(5) În cazul în care în urma unei evaluări profesionale periodice se sesizează o neindeplinire a obiectivelor de performanță individuală din partea salariatului, angajatorul trebuie să desemneze prin dispoziție o comisie de evaluare în vederea evaluării profesionale a acestuia. Același procedură se aplică și în situația în care angajatul obține calificativul ”nesatisfăcător” la evaluarea anuală, 2 ani consecutivi.

(6) Comisia de evaluare desemnată va convoca în scris salariatul comunicându-i data, ora și locul unde urmează a fi supus evaluării profesionale. La data stabilită salariatul poate fi evaluat de către comisia de evaluare prin oricare modalitate aleasă de angajator (examinare scrisă, orală, practică), analizând criteriile de evaluare și obiectivele de performanță individuală prevăzute, după caz, în contractul individual de muncă, fișa postului, acte adiționale la acestea, contractul colectiv de muncă sau în regulamentul intern.

(7) Obiectul evaluării profesionale îl constituie analiza criteriilor de evaluare stabilite de angajator pentru postul ocupat de salariat și a gradului de realizare a obiectivelor de performanță individuală (rezultatele obținute de acesta, gradul de asumare a responsabilităților, felul cum salariatul s-a adaptat la locul de muncă sau gradul de complexitate a muncii prestate). De asemenea, poate fi evaluat gradul de inițiativă al salariatului, nivelul de creativitate al acestuia, gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și acuratețea rezultatelor obținute ș.a. În funcție de aceste criterii se va stabili și modalitatea de acordare a punctajului ce urmează a fi obținut de salariatul evaluat.

(8) În urma evaluării profesionale a salariatului, comisia de evaluare va întocmi un raport/referat

in care va indica rezultatele obtinute de acesta raportat la criteriile de evaluare si la obiectivele de performanta individuala, va face recomandări și propuneri, pe care il va inainta angajatorului, care este singurul in masura sa decida daca se impune sau nu concedierea salariatului pentru necorespondere profesionala.

(9) Salariatului i se va comunica in scris o notificare prin care i se aduce la cunostinta intentia concedierii sale pentru necorespondere profesionala Prin aceeași notificare angajatorul are obligatia de a-i propune salariatului alte locuri de munca vacante in unitate, compatibile cu pregatirea sa profesionala.

(10) Daca angajatorul nu dispune de astfel de locuri de munca vacante, acesta are obligatia de a solicita sprijinul agentiei teritoriale de ocupare a fortei de munca in vederea redistribuirii salariatului, corespunzator pregatirii sale profesionale.

(11) Salariatul are la dispozitie un termen de 3 zile lucratoare de la comunicarea notificarii pentru a-si manifesta in scris consimtamantul cu privire la noul loc de munca oferit. In cazul in care salariatul nu isi manifesta consimtamantul in cele 3 zile lucratoare, precum si dupa notificarea cazului catre agentia teritoriala de ocupare a fortei de munca, angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(12) După parcurgerea procedurii aratate mai sus, dar nu mai tarziu de 30 zile calendaristice de la data constatarii necorespunderii profesionale a salariatului, angajatorul va emite in scris decizia de concediere in temeiul art. 61 lit. d din Codul muncii, decizie ce trebuie sa respecte toate conditiile de forma si de fond prevazute de lege.

(13) Termenul de preaviz este de 20 zile lucratoare. In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat in mod corespunzator.

CAPITOLUL XVI

Dispoziții finale

Art. 105.

(1) Regulamentul Intern va fi adus la cunoștință angajaților prin postare pe site-ul DGASPC Iași.

(2) Șefii de compartimente/birouri/servicii/centre de servicii sociale au obligația de a informa salariații din subordine cu privire la disponibilitatea consultării prezentului regulament, în condițiile alin. (1).

Art. 106. Prezentul Regulament Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași a fost aprobat la data de 31.05.2023 și intră în vigoare începând cu data de 01.06.2023.

**DIRECTOR EXECUTIV
ȘERBESCU MARIAN**

Serviciul Juridic și Contencios,

**ȘEF SERVICIU,
Dana Mihaela IUGA**



Serviciul Resurse Umane și
Formare Profesională
**ȘEF SERVICIU,
Gheorghe GHIGA**

