



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Iliești nr.4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

DISPOZIȚIA Nr. 1224 / 29.07. 2024

privind aprobarea Regulamentului Intern al Direcției de Asistență Socială Satu Mare

În conformitate cu prevederile art. 241, art. 242, art. 244, art. 245 și art. 246 din Legea nr. 53/2003/R privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Ținând cont de prevederile art. 243 din Legea nr. 53/2003/R privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 33 alin. (4) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Satu Mare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Satu Mare nr. 238/11.07.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Satu Mare.

Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Satu Mare,

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Satu Mare, conform Anexei care este parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Regulamentul Intern se comunică șefilor de servicii, coordonatorilor de compartimente și centre, cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștința salariaților din subordine.

Art.3. Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Satu Mare se va afișa la sediul instituției.

AVIZAT JURIDIC
Cj. Balint Diana

DIRECTOR EXECUTIV

Balaj Adrian Ioan





PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

**CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE**



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Hîșești nr.4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

Regulament Intern

Direcția de Asistență Socială Satu Mare



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Iliești nr.4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

CUPRINS

Cap. I. Dispoziții Generale	pag. 4
Cap. II. Principii generale.....	pag. 7
Cap. III. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților.....	pag. 5
Cap. IV. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	pag. 8
Cap. V. Drepturile și obligațiile angajatorului.....	pag. 11
Cap. VI. Drepturile și obligațiile salariaților.....	pag. 12
Cap. VII. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale Salariaților	pag. 17
Cap. VIII. Sancțiunile disciplinare și răspunderea salariaților.....	pag. 17
Cap. IX. Răspunderea contravențională, civilă, penală a personalului – funcționari publici și personal contractual.....	pag. 24
Cap. X. Timpul de lucru , concedii și zile libere.....	pag. 26
Cap. XI. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.....	pag. 29
Cap. XII. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu și a contractului individual de muncă.....	pag. 32
Cap. XII. Dispoziții Finale.....	pag. 33



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



Aleea Iliești nr.4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

Anexă la Dispoziția nr. 1224 / 29.07.2024

Capitolul I
Dispoziții Generale

Art.1

- 1) Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților, atât funcționarilor publici cât și personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Satu Mare, indiferent de durata raportului de serviciu sau a contractului de muncă, personalului detașat sau delegat precum și voluntarilor pe perioada desfășurării activității în cadrul instituției.
- 2) Prezentul Regulament Intern a fost elaborat în acord cu prevederile Legii nr. 53/2003/R, privind Codul Muncii și ale Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art.2

- 1) Relațiile de muncă impun în toate sferile de activitate respectarea cu strictețe a ordinii, a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.
- 2) Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă constituie o obligație a fiecărui salariat.
- 3) Persoanele care sunt delegate sau detașate din partea altor unități sunt obligate să respecte pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat și regulile prevăzute în prezentul regulament.
- 4) Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul regulament se aplică corespunzător colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane pe timpul cât conlucrează cu instituția.

Capitolul II
Principii generale

Art.3

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Satu Mare sunt :

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Iliești nr.4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine corectă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Capitolul III

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților

Art.4

- 1) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale conducerea instituției și personalul desemnat au următoarele obligații:
 - a) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
 - b) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al sănătății și securității în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
 - c) să stabilească pentru salariați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
 - d) să elaboreze instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Iliești nr.4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

- e) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin salariații desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
 - f) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante și filme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
 - g) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
 - h) să angajeze numai persoane care în urma examenului medical și după caz a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și după caz controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
 - i) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de Legea nr.319/2006 a sănătății și securității în muncă;
 - j) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție a aparaturii;
 - k) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
 - l) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 - m) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
 - n) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
 - o) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților ;
 - p) să asigure echipamente individuale de protecție, dacă este cazul.
- 2) În cazul responsabilităților ce revin conducerii instituției aceasta are obligația să ia măsurile necesare pentru :
- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
 - b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) informarea și instruirea lucrătorilor;
 - d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă .
- 3) Implementarea măsurilor arătate mai sus se va face pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
- a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursă;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



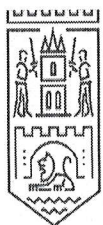
DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Iliești nr.4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

- d) adaptarea la progresul tehnic;
 - e) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - f) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
 - g) adoptarea, în mod prioritar a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
 - h) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.
- 4) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu comportă în nici o situație obligații financiare pentru salariați.
- 5) Pentru îndeplinirea responsabilităților enunțate mai sus conducerea instituției poate delega integral sau parțial din atribuțiile sale altor salariați prin dispoziție cu modificarea corespunzătoare a atribuțiilor din fișa postului.

Art.5

- 1) Salariații au următoarele obligații:
- a) să utilizeze corect aparatura cu care își desfășoară activitatea ;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare dacă este cazul;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, precum și a aparaturii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința responsabilului desemnat accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora la nivel de instituție;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari cu ocazia controalelor.
- 2) Nerespectarea de către salariați a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Iliești nr.4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

Capitolul IV

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.6

- 1) Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.
- 2) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.
- 3) În cadrul instituției, în relațiile de muncă, se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații; sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați.
- 4) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.
- 5) Orice salariat care prestează o muncă în cadrul instituției se bucură de respectarea demnității personale.

Art.7

- 1) Instituția asigură cadrul organizatoric pentru evitarea formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, sex, religie, opțiune politică, handicap, categorie socială, convingeri, vârstă, dizabilități, boli cronice necontagioase, infectării cu HIV, orientării sexuale sau apartenenței la o anumită categorie a situației sau responsabilității familiale, apartenenței la sindicat.
- 2) Principiul nediscriminării se referă la următoarele situații:
 - a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
 - b) stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
 - c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
 - d) condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
 - e) formarea, perfecționarea și promovarea profesională;
 - f) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - g) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.
- 3) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, instituția are următoarele obligații:
 - a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare precum și în regulamentul intern ;
 - b) să prevadă în regulamentul intern al unității sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Iliești nr.4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

- c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- d) să informeze imediat după ce a fost sesizată autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art.8

Procedura privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

- 1) Este interzisă orice formă de discriminare directă sau indirectă după criteriul de sex la nivel de instituție.
- 2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea unor practici care dezavantajează salariații 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 din cadrul instituției;
 - 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, precum și la securitate socială;
 - f) informare, consiliere profesională și perfecționare 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 .
- 3) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Sunt exceptate acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.
- 4) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament.
- 5) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă .
- 6) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.
- 7) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
 - a) salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
 - b) salariata/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Iliești nr.4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

- c) salariatul se află în concediu paternal.
- 8) Este exceptată de la aplicarea acestor prevederi concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii .
 - 9) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariați/salariații au dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.
 - 10) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:
 - a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională.
 - 11) Este interzis la nivel de instituție orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, la perfecționare și în general la educația continuă. Comisia paritară constituită la nivel de instituție are sarcina de a verifica anual și de a consemna în informarea anuală dacă sunt respectate la nivel de instituție drepturile salariaților indiferent de sex referitoare la pregătirea profesională .
 - 12) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății inițiate și aplicate la nivel de instituție.
 - 13) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute de art. 39 alin. 2 din Legea nr. 202/2002, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor legii și prevederilor din regulamentul intern și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.
 - 14) Prevederile alin. 13 se aplică în mod corespunzător și membrilor organizației sindicale care au competența să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit art. 39 alin. 1 din Legea nr. 202/2002 .
 - 15) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex să formuleze sesizări/reclamații către conducerea instituției sau împotriva ei dacă aceasta este direct implicată și să solicite sprijinul organizației sindicale din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.
 - 16) În cazul în care această sesizare nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, salariatul care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Ilișești nr.4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau după caz instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

- 17) În cadrul relațiilor dintre angajații instituției, precum și al relațiilor dintre angajați și terțe persoane implicate, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, este interzis orice comportament care defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Capitolul V

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.9

În scopul organizării eficiente a muncii și întăririi ordinii și disciplinei în toate domeniile de activitate, angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- 1) să stabilească organizarea și funcționarea proprie;
- 2) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat în condițiile legii;
- 3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, sub rezerva legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților, stabilite prin fișa postului;
- 4) să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă/acord de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- 6) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

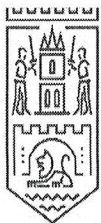
Art.10

- 1) Angajatorul are datoria să ia toate măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii;
- b) asigurarea unui control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele;
- c) îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă;
- d) organizarea și asigurarea perfecționării profesionale a persoanelor încadrate în muncă.

- 2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



Aleea Iliești nr.4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, acordul colectiv și din contractele individuale de muncă;
- d) să se consulte cu sindicatul sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților precum și a confidențialității drepturilor individuale salariale;
- i) să examineze și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare.

Art.11

Angajatorul va asigura:

- 1) crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de noile cerințe manageriale;
- 2) stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

Art.12

Angajatorul va lua măsuri pentru:

- 1) folosirea rațională a forței de muncă, în vederea realizării sarcinilor ce îi revin;
- 2) întocmirea, completarea și ținerea la zi a dosarelor profesionale ale salariaților;
- 3) punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă;
- 4) efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- 5) eliberarea de legitimații tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcției și a locului de muncă.

Capitolul VI

Drepturile și obligațiile salariaților

Art.13

- 1) Salariații au în principal următoarele drepturi:



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Iliești nr.4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
 - b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - c) dreptul la concediu de odihnă anual, alte concedii prevăzute de legislația în vigoare și aplicabilă lor;
 - d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
 - e) dreptul la opinie și demnitate în muncă;
 - f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 - g) dreptul la acces la formarea profesională individuală în acord cu programul anual aprobat de conducătorul instituției și în limita fondurilor aprobate cu această destinație;
 - h) dreptul la informare și consultare;
 - i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - j) dreptul la protecție în caz de concediere;
 - k) dreptul la negociere colectivă;
 - l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
 - m) dreptul la grevă;
 - n) dreptul de a ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
 - o) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;
 - p) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional.
- 2) Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare, respectiv în acordurile/contractele colective de muncă încheiate.

Art.14

Salariaților le revin, următoarele obligații:

- 1) salariații din cadrul instituției au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini atribuțiile și responsabilitățile ce le revin potrivit legii, cele aprobate prin Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Regulamentul Intern, fișa postului și dispozițiile conducerii.
- 2) salariații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității publice.
- 3) salariații au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- 4) salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- 5) salariații au obligația să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici și instituțiile, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau organizațiilor cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului în țară sau în străinătate.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Iliești nr.4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

- 6) Salariații au obligația să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu cetățenii, să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă.

Art.15

- 1) Salariaților le este interzis :

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției;
 - b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, să dezvăluie secretul de stat, secretul de serviciu precum și faptele, informațiile sau documentele;
 - c) să dezvăluie informațiile la care acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
 - d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității locale;
- 2) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice este permisă numai cu acordul conducerii instituției.

Art.16

- 1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.
- 2) În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- 3) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:
 - a) promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;
 - b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea convingerile religioase și politice, starea materială, sănătate, vârstă, sex.

Art.17

- 1) Salariații au obligația să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru. Salariaților numiți în funcții publice le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Iliești nr.4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

2) În exercitarea funcției publice, salariaților le este interzis :

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.18

- 1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință corectitudine și amabilitate.
- 2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
 - a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
 - d) prin discriminare directă, indirectă, hărțuire sexuală, discriminare multiplă.
- 3) Salariații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri, servicii, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal sau familiei, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.19

- 1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere salariații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din sudordine.
- 2) Salariatul încadrat în funcția de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine atunci când propune promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcție ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
- 3) Se interzice salariaților care ocupă posturi de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii.

Art.20

- 1) Este interzisă folosirea de către salariați, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.
- 2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariaților le



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Iliești nr.4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

- 3) Salariaților le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite decizii.

Art.21

Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

- a) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris, motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a scris dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției;
- b) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, în termenele stabilite de acesta;
- c) să analizeze și să soluționeze, respectiv să transmită răspunsurile în termenele legale la toate cererile, adresele sau documentațiile înregistrate în scris la instituție. Salariații care au responsabilități stabilite în fișele de post, răspund moral, material, contravențional sau penal, după caz, pentru prejudiciile cauzate de întârzierea răspunsurilor la documentele înregistrate în scris la instituție și transmise spre analiză și soluționare compartimentului de resort;
- d) să respecte întocmai programul de lucru stabilit. Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă.
- e) să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor/obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu în cadrul specialității lor;
- f) să participe la programele de pregătire profesională, potrivit Planului de formare profesională avizat de Comisia paritară și aprobat de conducătorul instituției;
- g) să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile sau viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;
- h) să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri accidente de muncă, incendii sustrageri sau în orice alte situații asemănătoare;
- i) să urmărească și să cunoască în permanență modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;
- j) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor, actelor și a documentelor cu care intră în legătură în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Ilișești nr.4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

- k) obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă - salariații au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii , în condițiile legii.

Capitolul VII

Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.22

Salariații pot adresa instituției, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în Contractul individual de muncă sau în Contractul colectiv de muncă/acord de muncă.

Art.23

Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, directorul instituției dispune numirea unei comisii/responsabil care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art.24

- 1) În termen de 30 de zile calendaristice de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura instituției, pe baza raportului comisiei sau a responsabilului desemnat, instituția comunică în scris răspunsul către petiționar .
- 2) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.
- 3) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

Capitolul VIII

Sancțiunile disciplinare și răspunderea salariaților

Art.25

Prevederi comune salariaților – funcționari publici și personal contractual

- 1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.
- 2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale.

Art.26

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Iliești nr.4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

- 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 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 de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale și în termenul stabilit de angajator;
- 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 conflictele de interese;
- n) comportament necorespunzător, agresarea verbală sau fizică a colegilor de serviciu, a șefilor ierarhici superiori sau a cetățenilor;
- o) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- p) prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, unor substanțe ori produse stupefiante sau medicamente cu efecte similare acestora inclusiv refuzul salariatului de a accepta testarea cu etilotestul;
- q) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau personalului contractual inclusiv nerespectarea prevederilor Regulamentului Intern și a procedurilor de lucru.

Art.27

Comisia de disciplină

- 1) În cadrul instituției este constituită Comisia de disciplină, numită prin dispoziția directorului executiv, potrivit reglementărilor în vigoare, comisie care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care au săvârșit abateri.
- 2) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:
 - a) prezumția de nevinovăție, conform căruia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
 - b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător;
 - c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Ilișești nr.4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

- d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- e) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege și regulament intern;
- f) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
- g) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezentul regulament;
- h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

Art.28

Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

- 1) administrative:
 - a) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
 - b) întocmește procese-verbale;
 - c) întocmește rapoarte;
 - d) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă;
 - e) întocmește orice alte înscrisuri;
- 2) funcționale:
 - a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
 - b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării, cu votul majorității membrilor comisiei;

Art.29

- 1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat.
- 2) Sesizarea se depune la registratura instituției. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.
- 3) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.
- 4) Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Ilișești nr.4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

Art.30

- 1) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:
 - a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
 - b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 - c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
 - d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
 - e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
 - f) data;
 - g) semnătura.
- 2) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (1) lit. b) sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

Art.31

Procedura de cercetare disciplinară prealabilă

- 1) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat, funcționar public, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează după caz cu:
 - a) mustrare scrisă;
 - b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
 - c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
 - d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
 - e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
 - f) destituirea din funcția publică.
- 2) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat, personal contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și se sancționează după caz cu:
 - a) avertisment scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- 3) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- 4) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



Aleea Iliești nr.4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

Art.32

Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului de lucru sau înainte de terminarea acestuia, absența nemotivată de la serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu salariații din instituție și cetățenii precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de muncă, atrage sancționarea persoanei vinovată cu una din sancțiunile prevăzute la art. 31 din prezentul regulament.

Art.33

Procedura de cercetare disciplinară prealabilă – personal contractual

- 1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
 - a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
 - b) gradul de vinovăție a salariatului;
 - c) consecințele abaterii disciplinare;
 - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- 2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 31 alin. 2 lit. a) din prezentul regulament, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- 3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- 4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- 5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- 6) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- 7) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Iliești nr.4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- 8) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- 9) Dispoziția se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- 10) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.34

Procedura de cercetare disciplinară prealabilă – funcționari publici

- 1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.
- 2) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.
- 3) 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 art. 26 lit. l) din prezentul regulament, cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din OUG nr. 57/2019.
- 4) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.
- 5) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.
- 6) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor aliniatului de mai sus, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Iliești nr.4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

Art.35

Aplicarea sancțiunilor disciplinare

- 1) Sancțiunile disciplinare prevăzute al art. 31 alin. 1 lit. b) – f) din prezentul regulament, nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.
- 2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 31 alin. 1 lit. f) din prezentul regulament se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile art. 520 lit. b) din OUG nr. 57/2019.
- 3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 31 alin. 1 lit. a) din prezentul regulament se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice .
- 4) Sancțiunile disciplinare prevăzute art. 31 alin. 1 lit. b) – f) din prezentul regulament se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină .

Art.36

- 1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, conducătorul instituției va emite actul administrativ de sancționare.
- 2) Sub sancțiunea nulității absolute, actul administrativ de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
 - c) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
 - d) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.
- 3) Salariatul, funcționar public, nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

Art.37

Radierea sancțiunilor disciplinare

- 1) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților funcționari publici se radiază de drept, după cum urmează :
 - a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 31 alin. 1 lit. a din prezentul regulament;
 - b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 31 alin. 1 lit. b) – e);
 - c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 31 alin. 1 lit. f) din prezentul regulament;
 - d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Ilișești nr.4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

- 2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. 1 lit. a) – c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, se comunică salariatului și se transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Capitolul IX

Răspunderea contravențională, civilă, penală a personalului – funcționari publici și personal contractual

Art.38

Răspunderea contravențională, civilă, penală a funcționarilor publici

- 1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.
- 2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

Art.39

Răspunderea civilă a salariatului funcționar public se angajează:

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

Art.40

- 1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 39 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.
- 2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- 3) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.
- 4) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.
- 5) Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului, cu respectarea prevederilor codului de procedură civilă.

Art.41

- 1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Iliești nr.4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

- 2) În cazul în care funcționarul public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute art. 465 lit. h) din OUG nr. 57/2019, conducătorul instituției va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține .
- 3) În cazul în care s-a dispus clasarea sau renunțarea la urmărirea penală ori achitarea sau renunțarea la plicarea pedepsei, precum și în cazul încetării procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.
- 4) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.
- 5) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.
- 6) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (5), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art.42

Răspunderea contravențională, civilă, penală a personalului contractual

- 1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
- 2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.
- 3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.
- 4) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- 5) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- 6) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Iliești nr.4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

- 7) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin.(6), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.
- 8) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- 9) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.
- 10) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- 11) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- 12) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
- 13) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.
- 14) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
- 15) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile codului de procedură civilă.
- 16) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Capitolul X

Timpul de lucru, concedii și zile libere

Art.43

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art.44

- 1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepția personalului angajat ca



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Ilișești nr.4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

medici pentru care timpul de muncă este de 7 ore/zi și de 35 de ore pe săptămână, cu două zile de repaus sâmbătă și duminică.

- 2) Programul normal de muncă este de luni până vineri între orele 8-16.
- 3) Pauza de masa este de 15 minute și se acordă zilnic, fără prelungirea timpului de muncă.
- 4) În perioadele cu temperaturi ridicate extreme (caniculă), pentru menținerea stării de sănătate a angajaților măsurile vor fi stabilite de ordonatorul de credite, respectiv de conducătorul instituției.

Art.45

- 1) Conducerea instituției, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare poate modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului, poate stabili programe individuale de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului.
- 2) Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de către șeful fiecărui compartiment.
- 3) Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență aflată la intrarea în instituție, atât la începutul cât și la terminarea programului de muncă.
- 4) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitatea cu legea, nu se lucrează, se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.
- 5) La începutul fiecărei luni calendaristice sau când se impune compartimentele vor înainta Serviciului Resurse Umane Salarizare o planificare a personalului care va efectua ore suplimentare, având anexat referatul de necesitate aprobat de către conducătorul instituției, cu indicarea situației care conduce la efectuarea de ore suplimentare.
- 6) Foaia colectivă de prezență inclusiv a orelor prestate peste durata normală de muncă se depune la Serviciul Resurse Umane Salarizare până la data de 25 a fiecărei luni.
- 7) Evidența deplasărilor pe teren ale angajaților se va ține într-un registru care va cuprinde numele angajatului, data, ora plecării, locul unde se face deplasarea, scopul deplasării și ora întoarcerii. Acest registru se află la Serviciul Resurse Umane Salarizare.

Art.46

- 1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări și se acordă conform contractului colectiv de muncă, respectiv legii salarizării.
- 2) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective stabilite de angajator, în baza propunerilor șefilor de birou sau coordonatori. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.
- 3) Concediul de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de către conducătorul instituției și avizată de șeful ierarhic al salariatului.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Iliești nr.4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

- 4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, conducătorul instituției este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
- 5) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea scrisă a salariatului, pentru motive obiective; cererea se depune la Serviciul Resurse Umane Salarizare.
- 6) Conducătorul instituției poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgent care impun prezența salariatului la locul de muncă.
- 7) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă sau de serviciu al salariatului.
- 8) Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale și pentru creșterea copilului până la doi ani este ținută de Serviciul Resurse Umane Salarizare.
- 9) În cazul în care salariatul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă acesta are obligația să anunțe telefonic în termen de 24 de ore de la data ivirii situației Serviciul Resurse Umane Salarizare și șeful ierarhic superior. Certificatul pentru incapacitate temporară de muncă se depune la Serviciul Resurse Umane Salarizare cel mai târziu în ultima zi lucrătoare a lunii în care a fost eliberat.

Art.47

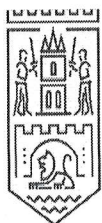
Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.48

(1) Salariații, atât funcționarii publici cât și personalul contractual au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente deosebite în familie, după cum urmează:

- a) Căsătoria salariatului – 5 zile
- b) Nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Ilișești nr.4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

- c) Decesul soțului/soției, copiilor, părinților, fraților/surorilor – 3 zile
- d) Decesul socrilor, bunicilor, cumnaților – 3 zile
- (2) Concediul plătit prevăzut la alin. (1) se acordă de către conducerea instituției la cererea solicitantului, cerere care va fi însoțită sau completată de documentele justificative.

Capitolul XI

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art.49

- 1) Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către salariați pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:
 - a) corelarea obiectivă dintre activitatea salariaților și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;
 - b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale
 - c) identificarea necesităților de instruire a salariaților pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.
- 2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art.50

- 1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează de către evaluator.
- 2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.
- 3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.
- 4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților are următoarele componente:
 - a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
 - b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.
- 5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se consemnează în raportul de evaluare întocmit și semnat de către superiorul ierarhic, care se contrasemnează de către persoana ierarhic superioară evaluatorului și se aprobă de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului.
- 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) În realizarea activităților specifice, evaluatorul și contrasemnatarul au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

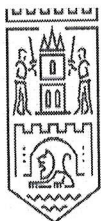
Aleea Iliești nr.4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

- 8) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru salariați prin raportare la funcția deținută, gradul profesional al acestora, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile acestuia.
- 9) Performanțele profesionale individuale ale salariaților sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prezentului regulament intern și prevăzute în Anexa la prezentul regulament, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariații își desfășoară activitatea.
- 10) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:
 - a) să fie specific activităților desfășurate;
 - 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 instituției publice.
- 11) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților.
- 12) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.
- 13) Criteriile de performanță se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.
- 14) Salariații care exercită cu caracter temporar o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art.51

- 1) Procedura evaluării 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;
 - d) aprobarea raportului de evaluare.
- 2) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:
 - a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării, stabilește punctajul final și calificativul acordat;
 - b) consemnează rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Iliești nr.4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

- consideră relevante;
- c) stabilește punctajul final și calificativul acordat;
 - d) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
 - e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.
- 3) Interviu este o discuție între evaluator și salariatul evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința acestuia conținutul raportului de evaluare și se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului de evaluare de către evaluator și de către salariatul evaluat.
 - 4) În cazul în care între salariatul 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, salariatul consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.
 - 5) În situația în care salariatul evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul salariatului evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.
 - 6) Pentru fiecare dintre componentele evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților, evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.
 - 7) Nota finală acordată pentru îndeplinirea obiectivelor individuale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.
 - 8) Nota finală acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.
 - 9) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (7) și (8).
 - 10) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, salariatului i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.
 - 11) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:
 - a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul nesatisfăcător;
 - b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul satisfăcător;
 - c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul bine;
 - d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul foarte bine.
 - 12) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Ilișești nr.4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

- semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a salariatului evaluat. În acest caz, salariatul evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.
- 13) Contrasemnatarul transmite raportul de evaluare, spre aprobare persoanei desemnate în acest sens, care aprobă sau îl modifică cu obligația de motivare și de înștiințare a salariatului. În acest caz salariatul semnează raportul de evaluare modificat, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.
 - 14) La finalizarea evaluării o copie a raportului de evaluare se comunică salariatului evaluat.
 - 15) Salariați nemulțumiți de evaluarea comunicată, o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.
 - 16) Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.
 - 17) Pe baza documentelor arătate mai sus, conducătorul instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.
 - 18) La expirarea termenului prevăzut la alin.15), în condițiile în care salariatul nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin.17), 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 salariatului
 - 19) Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
 - 20) 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 salariaților cu 10 % până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru salariații care au obținut calificativul "satisfăcător";
 - d) eliberarea din funcția publică.

Cap.XII

Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu și a contractului individual de muncă

Art.52

Modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu, a contractului individual de



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE



DAS
Direcția de
Asistență Socială
Satu Mare

Aleea Iliești nr.4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatutare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

muncă după caz se face potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 , privind Codul Administrativ și ale Legii nr. 53/2003, privind Codul Muncii, în funcție de categoria de personal.

Cap.XIII

Dispoziții Finale

Art.53

- 1) Prezentul regulament intern va fi comunicat șefilor de servicii, centre și coordonatorilor de compartimente din cadrul instituției, cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștință salariaților din subordine și va fi afișat la sediul instituției.
- 2) Prevederile prezentului regulament intern se întregesc de drept cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii, a funcției publice, precum și cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Satu Mare .