

REGULAMENT INTERN

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.Dispozițiile cuprinse în prezentul regulament intern sunt aplicabile personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială începând cu data dispoziției.

Art.2.-Personalul prevăzut la art. 1 are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art.3.-(1)În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații DAS .

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

Art.4.-(1)Orice salariat al DAS care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2)Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata drepturilor salariale prevăzute de legislația privind salarizarea personalului contractual, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.5.Salariații DAS se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

Art.6.-(1)Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2)Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Capitolul II. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Art.7.Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre Directorul DAS și salariații DAS se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractelor individuale de muncă.

Art.8.Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art.9.-(1)Salariații DAS au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat
- l) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Salariaților DAS le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, contractul

colectiv de muncă aplicabil și în contractul individual de muncă;

d) obligația de fidelitate față de interesele și imaginea DAS în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) obligația ca pe durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să respecte confidențialitatea datelor și/sau informațiilor de care au luat cunoștință în timpul executării contractului individual de muncă.

g) salariații care, potrivit legii, nu beneficiază de echipament de lucru, au obligația de a purta o ținută decentă pe durata programului de lucru;

h) obligația de a respecta prevederile Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr. 477/2004 ;

i) salariații care ocupă o funcție de conducere și/sau control au obligația de depune declarație de avere și interese, potrivit Legii nr. 144/2007, modificată și completată prin Legea nr. 176/2010;

j) obligația de a purta ecusoane inscripționate cu numele, prenumele și funcția deținută ;

k) obligația de a avea în relația cu publicul un comportament bazat pe respect, amabilitate, un mod de adresare reverențios, de a oferi toate informațiile necesare și de a rezolva cu profesionalism solicitările cetățenilor ;

l) obligația de a răspunde la telefon folosind formula de întâmpinare : „Bună ziua, ați apelat Direcția de Asistență Socială, mă numesc, cu ce vă pot fi de folos?„;

m) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.10.(1) Directorul DAS are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat al DAS, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariații DAS, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile prevăzute în Codul Muncii și în regulamentul intern.

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Directorul DAS îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților DAS toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

e) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților DAS;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) prin serviciul de specialitate, să opereze în registrul general de evidență a salariaților înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, documente care atestă calitatea de salariat al DAS;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților DAS;

Capitolul III. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.11.-(1)Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

(2)Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

(3) Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu respectarea Codului Muncii, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

(4) Între DAS și un salariat se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

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

Art.12.Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, Directorul DAS are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul DAS, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Art.13.Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

Art.14.-(1)Încadrarea salariaților în cadrul DAS se face numai prin concurs sau examen, după caz.

(2)Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile instituției.

(3)În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

(4)Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului se stabilesc prin regulament aprobat prin hotărâre a Guvernului-HG 286/2011-.

Art.15.-(1)Pentru verificarea aptitudinilor salariaților DAS, la încheierea contractului individual de muncă se stabilește o perioadă de probă de 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de 45 zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2)Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3)Pe durata perioadei de probă salariații DAS beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(4)Salariatul DAS încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;

c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(5)Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu.

(6) Salariații DAS care la angajare nu au experiența de minim 6 luni în activitatea pe care urmează să o desfășoare, în primele 6 luni de activitate vor fi încadrați ca debutanți.

Art.16.-(1)Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(2) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art.17.-(1)Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2)Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art.18.-(1)Locul muncii poate fi modificat unilateral de către Directorul DAS prin delegarea sau detașarea salariatului DAS într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(2)Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul DAS își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

(3) Locul muncii si felul muncii poate fi modificat unilateral de către Directorul DAS in urmatoarele situatii :

- a)in caz de forta majora ;
- b)ca sanctiune disciplinara ;
- c)pentru protectia salariatului.

Art.19.-(1)Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

Art.20. -Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.
- d) prin concedierea in conditiile Codului Muncii ;

(d^1) concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa Directorului DAS ;

(d^2) concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului DAS sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului DAS;

(d^3)termenul de preaviz pentru punctul d este de 20 zile lucratoare ;

(e) prin demisie

(e^1)termenul de preaviz pentru punctul e – este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, si de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Capitolul IV. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR DAS.

Art.21 (1)Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii salariatilor DAS ;

(2) Prin criterii de evaluare se stabileste cadrul general pentru asigurarea concordantei dintre cerintele postului, calitatile angajatului si rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(3)Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza,dupa caz, pentru:

- a) evaluarea gradului de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite

(cantitatite, calitate, eficiență);

b) evaluarea gradului de indeplinire a criteriilor de performanță.

c) exprimarea si dimensionarea corecta a obiectivelor;

d) determinarea directiilor si a modalitatilor de perfectionare profesionala a salariatilor si de crestere a performantelor lor;

e) stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate si efectuarea corectiilor;

f) micșorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

(4) Are calitatea de evaluator:

a) persoana aflata in functia de conducere care coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea salariatul DAS aflat intr-o functie de executie sau care coordoneaza activitatea acestuia;

b) persoana aflata in functia de conducere ierarhic superioara, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru salariatul DAS aflat intr-o functie de conducere;

c) persoana aflata intr-o functie de conducere in cadrul institutiei, care coordoneaza domeniul de activitate pentru directorul general/director adj.

(5) Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

(6) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(7) Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

(8) Vor fi supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni in cursul perioadei evaluate.

(9) Sunt exceptate de la evaluarea anuala, desfasurata in perioada prevazuta la alin. (7), urmatoarele categorii de salariati:

a) persoanele angajate ca debutanti, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzatoare stagiului de debutant, de cel putin 6 luni, dar nu mai mare de un an;

b) pentru persoanele angajate in cadrul institutiei, al caror contract individual de munca este suspendat, in conditiile legii, evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel putin 6 luni de la reluarea activitatii;

c) pentru persoanele angajate care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata, acordat potrivit legii, evaluarea se va face dupa o perioada cuprinsa intre 6 si 12 luni de la reluarea activitatii.

(10) In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inceteaza sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raporturilor de munca;

b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, evaluatorul are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de munca ori, dupa caz, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la incetarea ori modificarea raporturilor de munca, sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine. Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite sau cand este promovat in grad superior.

(11) In functie de specificul activitatii desfasurate efectiv de catre salariat, evaluatorul poate stabili si alte criterii de evaluare, care, astfel stabilite, se aduc la cunostinta salariatului evaluat la inceputul perioadei evaluate.

(12) Salariatii DAS care exercita, cu caracter temporar, o functie de conducere vor fi evaluati pentru perioada exercitarii temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru functia de conducere respectiva.

(14) Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit alin.4, completeaza fisele de evaluare, astfel:

a) stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la sarcinile de munca, notand cu note de la 1 la 5 criteriile de evaluare a acestora ;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;

c) consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;

d) stabilesc ,dupa caz,obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare ;

e) stabilesc, dupa caz, eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

Art.22(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea criteriilor de evaluare, prin acordarea pentru fiecare criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea gradului de indeplinire a obiectivelor.

(2) Pentru a obtine nota finala a evaluatorului se face media aritmetica a notelor obtinute ca urmare a aprecierii obiectivelor si criteriilor, rezultate din media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, dupa caz.

(3) Semnificatia notelor prevazute la alin. (1) este urmatoarea: nota 1 - nivel minim si nota 5 - nivel maxim.

(4) Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

a) intre 1,00 si 2,00 - nesatisfacator. Performanta este cu mult sub standard. In acest caz, se va evalua perspectiva daca salariatul respectiv mai poate fi mentinut pe post;

b) intre 2,01 si 3,00 - satisfacator. Performanta este la nivelul minim al standardelor sau putin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performantelor care trebuie atins si de salariatii mai putin competenti sau lipsiti de experienta;

c) intre 3,01 si 4,00 - bine.

d) intre 4,01 si 5,00 - foarte bine.

(5) In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

Art.23(1)Dupa finalizarea procedurii de evaluare , fisa de evaluare se inainteaza contrasemnatarului.

(2) In sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat in functia superioara evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a institutiei.

(3) In situatia in care calitatea de evaluator o are conducatorul institutiei, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

(4)Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului in urmatoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;

b) intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

(5) Fisa de evaluare modificata in conditiile prevazute la alin. (1) se aduce din nou la cunostinta salariatului evaluat.

Art.24(1)Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul institutiei.

(2)Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei de catre o comisie constituita in acest scop prin act administrativ al conducatorului autoritatii. Aceasta va solutiona contestatia pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de salariatul evaluat, evaluator si contrasemnatar ;

(3) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei;

(4) Salariatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ;

Art.25.(1) Criterii generale de evaluare a performantelor profesionale ale salariatilor DAS :

(2)Criterii generale de evaluare a performantelor profesionale ale salariatilor DAS care ocupa posturi de executie:

- a) nivelul cunostintelor profesionale
- b) raspunsul la complexitatea activitatilor
- c) initiativa prezentarii de solutii noi,planuri de actiune
- d) raspunsul la diversitatea activitatilor
- e) contacte si comunicare
- f) gradul de implicare in executarea atributiilor
- g) cantitatea muncii depuse
- h) calitatea muncii depuse
- i) capacitatea de a lucra in conditii specifice
- j) capacitate de autoperfectionare continua

(3)Criterii generale de evaluare a performantelor profesionale ale salariatilor DAS care ocupa posturi de conducere:

- a) nivelul cunostintelor profesionale
- b) raspunsul la complexitatea activitatilor
- c) initiativa prezentarii de solutii noi,planuri de actiune
- d) raspunsul la diversitatea activitatilor
- e) capacitatea de analiza si asumare a riscului decizional
- f) capacitate de coordonare si control
- g) contacte si comunicare
- h) gradul de implicare in executarea atributiilor
- i) cantitatea muncii depuse
- j) calitatea muncii depuse
- k) capacitatea de a lucra in conditii specifice
- l) capacitate de autoperfectionare continua

(4)Criterii generale de evaluare a performantelor profesionale ale salariatilor DAS care ocupa posturi de muncitor sau asimilat :

- a) nivelul cunostintelor profesionale
- b) raspunsul la diversitatea activitatilor
- c) contacte si comunicare
- d) gradul de implicare in executarea atributiilor
- e) cantitatea muncii depuse
- f) calitatea muncii depuse
- g) capacitatea de a lucra in conditii specifice

h) capacitate de autoperfecționare continuă

Capitolul V. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.-26. - Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariații DAS își îndeplinesc sarcinile și atribuțiile de muncă, conform fisei postului, a contractului individual de muncă și/sau ale legislației în vigoare.

Art.-27.(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.

(2) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

Art.-28.(1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) În funcție de munca prestată și/sau în centrele sociale se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art.-29.(1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

Art.-30.(1) De regulă, programul de muncă al salariaților DAS este: 8:00-16:00.

(2) Programul de lucru în centrele sociale cu servicii de gazduire este continuu.

(3) Programul de muncă al salariaților DAS din centrele sociale cu servicii de gazduire va fi adaptat nevoilor de asigurare a permanenței și prevederilor Codului Muncii referitoare la timpul de muncă/odihnă, și munca în schimburi.

(4) Modul concret de stabilire a programului de muncă al salariaților DAS din centrele sociale cu servicii de gazduire se stabilește prin graficul propus spre aprobarea Directorului DAS de către șeful de centru.

(5) Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.

(5[^]1) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

a) salariatul DAS care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;

b) salariatul DAS care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(5[^]2) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariat al DAS-ului de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(5[^]3) Salariații de noapte beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(6) Salariații DAS au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 16 ore consecutive.

(7) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(8) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

(9) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul fiecărui centru social cu servicii de gazduire.

(10) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați.

Art.31.(1) Directorul DAS poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului DAS în cauză.

Art.32. Directorul DAS, prin serviciul de specialitate, are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat al DAS și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

Art.33. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art. 27, este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului DAS, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art.34.(1) La solicitarea Directorului DAS salariații pot efectua muncă suplimentară cu respectarea prevederilor art. 29.

(2) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor alin. (1) este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră.

Art.35.(1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) În aceste condiții salariatul DAS beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

Art.36.(1) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de art. 35 alin. (1) în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului DAS prin adăugarea unui spor la salariu de minim 75%, corespunzător duratei acesteia.

(2) Sporul pentru munca suplimentară se stabilește prin legislația privind salarizarea în sectorul bugetar sau, după caz, în cadrul contractului colectiv de muncă.

Art.37. Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

Art.38.(1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

Art.39 În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile, stabilite prin graficele de lucru propuse spre aprobare Directorului DAS de către șefii de centre.

Art.40.(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusali;
- Adormirea Maicii Domnului (15 august);
- 30 noiembrie-Sf. Andrei;
- 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, acordarea acestor zile libere facându-se de către Directorul DAS la cererea salariatului.

(2) Prevederile art. 40 nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă.

(3) Salariaților care lucrează în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

(4) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în

programul normal de lucru.

Art.41.(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art.42.(1) Durata concediului de odihnă anual este de:

- 21 de zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de până la 10 ani
- 25 de zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de peste 10 ani

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractului colectiv aplicabil și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art.43.(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, în cazurile expres prevăzute de lege.

(3) Directorul DAS este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(4) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului DAS.

(5) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(6) Prin programarea individuală se poate stabili intervalul calendaristic pentru efectuarea concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul ;

(7) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (6) salariatul DAS poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(8) În cazul în care programarea concediilor se face fractionat, Directorul DAS este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat al DAS să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(9) Salariatul DAS este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(10) Concediul de odihnă poate fi întrerupt / amanat / reprogramat, cu acordul partilor:
a) la cererea salariatului DAS, pentru motive care nu țin de voința sa –anulare bilete/tichete vacanță , reprogramare concediu partener, probleme de sănătate, sarcină, programe studii etc).
b) la rechemarea Directorului DAS în caz de forță majoră sau pentru motive care impun prezența salariatului DAS la locul de muncă.

(11) În condițiile alin.10, concediul de odihnă rămas neefectuat va fi reprogramat cu condiția efectuării acestuia în natură, până la sfârșitul anului calendaristic următor.

(12) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.44.(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații DAS au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- căsătoria salariat al DAS-5 zile lucrătoare
 - nașterea sau căsătoria unui copil-3 zile lucrătoare
 - decesul soțului sau al unei rude de până la gr. II a salariatului DAS-3 zile lucrătoare
- (2) Drepturile prevăzute la alin.1 se acordă la cerere.

Art.45.(1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2)Durata concediului fără plată este de maxim 90 de zile lucrătoare anual.

Capitolul VI. SALARIUL

Art.46.Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat al DAS are dreptul la un salariu exprimat în bani.

Art.47.Salariul este confidențial.

Art.48.Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

Art.49.Salariul se plătește în bani o dată pe lună, la data de 9 a lunii.

Art.50.Plata salariului se efectueaza prin virament într-un cont bancar.

Art.51.Nici o reținere din salariu ,cu exceptia celor prevazute de lege, nu poate fi operată fara acordul/instiintarea salariatului.

Capitolul VII. FORMARE PROFESIONALĂ

Art.52.(1)Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatilor DAS la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2)Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art.53.Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de DAS sau de către furnizorii de servicii de formare profesională;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare ;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între Directorul DAS și salariatii DAS.

Art.54.Directorul DAS are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

Art.55.(1)Directorul DAS elaborează anual planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului.

(2)Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art.56.Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatilor DAS în raport cu DAS- care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională - se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art.57.(1)În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de catre conducerea DAS, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta.

Capitolul VII. DISCIPLINA MUNCII

Art.58.(1)Directorul DAS dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au

săvârșit o abatere disciplinară.

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

(3) Abateri disciplinare grave care se sancționează cu desfacerea contractului individual de muncă:

- a) utilizarea documentelor false la angajare;
- b) 7 absențe nemotivate consecutive de la serviciu;
- c) manifestări care aduc atingere prestigiului unității;
- d) sustragerea sau favorizarea sustragerii de obiecte aparținând unității sau salariaților;
- e) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- f) provocarea unor mari pagube materiale unității;
- g) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului și/sau prezentarea la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice ;
- h) falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- i) distrugerea voită a patrimoniului unității;
- j) comportament necivilizat în raport cu colegii de muncă, șefii ierarhici și cu clienții unității/beneficiarii de servicii sociale;
- k) acte de violență sau insulte grave nejustificate aduse colegilor, șefilor ierarhici sau clienților unității;
- l) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- m) pretinderea unor avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- n) abuz de încredere în raport cu clienții/beneficiarii de servicii sociale ;
- o) conditionarea exercitării atribuțiilor de serviciu de obținerea de recompense, atenții, foloase materiale de orice fel ;
- p) nerespectarea confidențialității datelor și situațiilor de care au luat cunoștința în timpul exercitării sarcinilor de muncă.

(4) Abateri disciplinare supuse sancționării:

- a) nerespectarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- b) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- c) părăsirea locului de muncă fără o justificare corespunzătoare și/sau fără înștiințarea șefului ierarhic ;
- d) efectuarea de lucrări necomandate de unitate;
- e) refuzul de a se prezenta la examinarea medicală, organizată conform prevederilor legale referitoare la medicina muncii;
- f) neutilizarea corespunzătoare a echipamentului de lucru și de protecție a muncii;
- g) concurența neloială cu unitatea;
- h) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- i) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- j) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- k) fumatul în locuri nepermise;
- l) alte abateri de la disciplina muncii, în funcție de gravitatea acestora;
- m) repetarea sistematică a abaterilor de mai sus, pentru care salariatul DAS în cauză a mai fost sancționat.

Art.59.(1)Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Directorul DAS în cazul în care un salariat al DAS săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

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

(2) Sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului DAS nu i se aplică o noua sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a Directorul DAS emisa în forma scrisă.

Art.60.(1)Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru o abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.

Art.61.Directorul DAS stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariatul DAS, avându-se în vedere următoarele:

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

Art.62.(1)Stabilirea sancțiunilor pentru abaterile disciplinare se va face după finalizarea cercetării disciplinare prealabile ;

(2) Singura exceptare de la cercetarea disciplinara prealabila se face pentru sanctionarea cu avertisment ;

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

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

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul DAS 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 reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.63.(1)Directorul DAS 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.

(2)Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din legislație, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat al DAS;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariatul DAS 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;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului DAS în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului DAS, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat al DAS la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul X. RECUPERAREA PREJUDICIULUI

Art.64.(1)DAS este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariatul DAS în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa institutiei în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care DAS refuză să îl despăgubească pe salariatul DAS, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) DAS, care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul DAS vinovat de producerea pagubei.

Art.65.(1)Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse institutiei din vina și în legătură cu munca lor.

(2)Salariații DAS nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.66. (1)Când paguba a fost produsă de mai multi salariați ai DAS , cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2)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.

Art.67.(1)Salariatul DAS care a încasat de la DAS o sumă nedatorată /necuvenita este obligat să o restituie.

(2)Dacă salariatul DAS 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.

Art.68.(1)Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză .

(2)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.

Art.69.(1)În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul DAS să fi despăgubit institutia și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator, după caz, pe baza unui titlu executoriu .

(2)Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.70.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, Directorul DAS se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Capitolul XI. PROTECȚIA PERSONALULUI DIN AUTORITĂȚILE ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 71.Chiar dacă nu se poate identifica exact faptuitorul ,sesizarea privind practicile

ilegale, încălcarea legii, a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al salariatului DAS care a încălcat prevederile legale ;
- b) Directorul DAS ;
- c) organelor judiciare;

Art.72.(1) Persoana care face o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sesizate sau de faptul că fapta sesizată constituie o încălcare a legii, este ocrotită și încurajată în demersul său de către DAS prin prezumție de bună credință până la proba contrară și de respectarea confidențialității numelui celui care a făcut sesizarea.

(2) Salariatul DAS care avertizează conducerea DAS privind fapte de încălcare a legii de către salariați ai DAS se bucură de asemenea de păstrarea confidențialității numelui său și de prezumția de bună credință până la proba contrară.

Capitolul XII. SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE MUNCĂ

Art.73.(1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a Directorului DAS referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariatul DAS, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de Directorul DAS;

d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

Art.74.(1) Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform Codului de procedură civilă.

(2) Cererile referitoare la cauzele prevăzute la alin. (1) se adresează instanței competente în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

Capitolul XIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR

Art.75. Cererile individuale ale salariaților se adresează, în formă scrisă, Directorului DAS, prin intermediul Registraturii, care va înregistra cererea și va comunica salariaților DAS numărul de înregistrare al cererii.

(1) Simpla cerere înregistrată, fără a avea rezoluția șefului instituției, nu dă dreptul salariatului DAS de a o prezuma aprobată.

Art.76. Cererile se vor depune personal de către salariați.

Art.77. Cererile de învoire se vor prezenta pentru aprobare cu cel puțin o zi lucrătoare înainte, dar nu mai înainte de a avea rezoluția șefului de compartiment și semnătura înlocuitorului.

Art.78. Cererile de încetare a contractului individual de muncă se înregistrează cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data solicitată pentru încetarea raporturilor de muncă iar soluționarea cererii se va face de către Directorul DAS în maxim 3 zile lucrătoare de la data

înregistrării.

Art.79.Cererile privind acordarea concediului de odihnă, se vor depune cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data începerii concediului de odihnă. Cererea va avea rezoluția șefului de compartiment și semnătura înlocuitorului.

Soluționarea cererii se va face în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

Art.80.(1)Reclamațiile individuale ale salariaților, beneficiarilor de servicii sociale sau altor categorii de cetateni se adresează, în formă scrisă, Directorului DAS, care va dispune cu privire la soluționarea lor, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință cu privire la actul sau faptul care constituie obiectul reclamației.

(2)Reclamațiile se depun prin intermediul Registraturii, care va înregistra cererea și va înmâna petionarului numărul de înregistrare al reclamației.

Capitolul XIV. REGULI PRIVIND SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA A SALARIATILOR DAS

Art.81(1)Directorul DAS are obligația să asigure sanatatea și securitatea salariaților DAS în toate aspectele legate de muncă.

(2) Directorul DAS numeste prin dispozitii responsabili cu sanatatea si securitatea in munca a salariatilor DAS carora le deleaga toate atributiile sale in acest domeniu :

- protejarea securității și sănătății salariaților ;
- activitățile de prevenire a riscurilor profesionale ;
- activitățile de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(3)Obligațiile salariaților DAS în domeniul securității si sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității Directorul DAS.

(4)Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

(5)Responsabilii DAS cu sanatatea si securitatea in munca a salariatilor DAS, au obligatia sa elaboreze proceduri pentru aplicarea normelor legale privind acest domeniu si sa actioneaza conform procedurilor in organizarea si desfasurarea acestei activitati.

Art.82.(1) Directorul DAS asigura accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii prin Cabinetul medical cu competente în medicina muncii din structura proprie.

Capitolul XV. COMPORTAREA ÎN CAZ DE ACCIDENTE SAU INCIDENTE LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 83 . În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

- a) toate accidentele, inclusiv accidentele de muncă de traseu, survenite în timpul serviciului, vor fi comunicate imediat conducătorului Inspectoratului Teritorial de Muncă sau înlocuitorului acestuia. Aceste reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers.
- b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată conducerii instituției sau altei persoane din conducerea acesteia, Inspecției Muncii, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Capitolul XVI. UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR DE PROTECȚIE ȘI DE LUCRU DIN DOTARE

Art. 84. Reguli de utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare:

- a) Fiecare persoană este obligată să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, materiale

- repartizate, precum și echipamentul tehnic de protecție și echipamentul individual de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- b) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate etc., necesare executării atribuțiilor sale de serviciu;
 - c) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau a echipamentului de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, personalul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
 - d) Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și a echipamentului de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Capitolul XVII. DISPOZIȚII ÎN CAZ DE PERICOL. PAGUBE PRODUSE SAU SUFERITE DE SALARIAȚI

Art. 85. În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.), evacuarea personalului unități se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planul de apărare civilă.

Art. 86. Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment sunt asigurate, după caz, prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere;

- a) Autoturismele proprietatea unității vor fi parcate în spațiile stabilite.
- b) În stare de urgență sau necesitate, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea dulapurilor se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului DAS sau a refuzului lui de a participa la acțiune, acesta se va face în prezența a unui terț angajat al unității și a unui reprezentant al salariaților.

Capitolul XVIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 87.(1) Prezentul Regulament intern se completează de drept cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative incidente în materie.

(2) Prezentul Regulament intern se modifica ori de cate ori este oportun prin acte aditionale.

Art. 88.(1) Salariații Direcției de Asistența Socială sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern.

(2) Aducerea la cunoștință a prevederilor Regulamentului intern și a modificărilor ulterioare se realizează astfel:

-prin difuzarea prezentului Regulament intern tuturor sefilor de serviciu/birou/centre sociale care au responsabilitatea comunicării prevederilor acestuia către salariații DAS din subordine ;

-afisarea Regulamentului intern in toate locatiile DAS

-prin postarea unui exemplar spre consultare la Registratura institutiei.

(3) Prevederile prezentului Regulament intern produc efecte asupra salariatilor DAS din momentul incunostiintarii acestora.

Art.89.Orice salariat al DAS poate sesiza Directorul DAS cu privire la dispozitiile prezentului Regulament intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.