



CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Cod operator de date cu caracter personal nr. 16190

Aprobat,



REGULAMENT INTERN

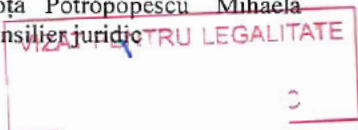
B.9 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE PENTRU COPII, PERSOANE VÂRSTNICE ȘI VIOLENȚĂ DOMESTICĂ **B.9.5 CENTRUL RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI FLOREȘTI**

Adresa: Florești, Strada Porii Nr. 131-133, jud.Cluj
Contact: Tel/Fax: 0264353504;
E-mail: centrulrespirofloresti@gmail.com

Emis în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatului Unirea Cluj;

În scopul stabilirii la nivelul Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile D.G.A.S.P.C. CLUJ - COMPLEXUL SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE PENTRU COPII, PERSOANE VÂRSTNICE ȘI VIOLENȚĂ DOMESTICĂ – CENTRUL RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI FLOREȘTI și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.



DEFINIȚII ALE UNOR TERMENI SAU NOȚIUNI SPECIFICE

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni sau noțiuni specifice au următoarele înțelesuri:

- CSSRCPVVD - COMPLEXUL SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE PENTRU COPII, PERSOANE VÂRSTNICE ȘI VIOLENȚĂ DOMESTICĂ aparținând DGASPC Cluj conform structurii organizatorice aprobate;
- CRPAD Florești – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești din cadrul CSSRCPVVD;
- DGASPC Cluj: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj cu sediul Cluj-Napoca, str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 37-39, cod unic de înregistrare 5013699, denumită în continuare și ANGAJATOR;
- Direcția generală: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
- CCM: Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Cluj, în vigoare;
- Conducere sau conducerea: Director General al direcției, director general adjunct, șef centru sau alte persoane cu funcții de conducere;
- Director General: director General al DGASPC Cluj;
- Conducătorul ierarhic superior: persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama unității și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;
- DGASPC Cluj, în calitate de instituție publică angajatoare pentru salariații din cadrul CSSRCPVVD - Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești conform structurii organizatorice aprobate, inclusiv pentru personalul delegat sau detașat;
- Șef Centru: persoana care ocupă postul de șeful de centru în cadrul Complexul Servicii Sociale Rezidențiale pentru Copii, Persoane Vârstnice și Violență Domestică conform structurii organizatorice aprobate;
- Centru sau unitate: Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești;
- Conducerea centrului: Șef Centru;
- ROF: Regulamentul de Organizare și Funcționare aplicabil la nivelul activității serviciului social (centru/cămin/case de timp familial/unități de tip familial/adăpost/locuița protejată/) corespunzătorul locului de muncă deținut de salariat;
- C.I.D.: Circuitul intern al documentelor conform Procedurii aprobate;
- Personal contractual/salariat: personal angajat prin contract individual de muncă pe un post aparținând structurii organizatorice aprobate a direcției generale din categoria personalului de conducere și personalul de execuție plătit din fonduri publice;
- Codul Muncii: Legea nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003, *** Republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Discriminare bazată pe criteriul de sex: discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;
- Discriminare multiplă: orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;
- Victimizare: orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării. În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute de lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului. Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul prevăzut anterior se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.
- Hărțuire sexuală: situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;
- prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;
- prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;
- prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora;
- Acțiuni pozitive: acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
- prin sintagma "formule flexibile de lucru" se înțelege posibilitatea lucrătorilor de a-și adapta programul de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru;
- Munca de valoare egală: activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și

deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

- Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic;
- conflict individual de muncă: conflictul de muncă ce are ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații care decurg din contractele individuale și colective de muncă precum și din legi sau din alte acte normative. De asemenea, sunt considerate conflicte individuale de muncă următoarele:
 - (i) conflictele în legătură cu plata unor despăgubiri pentru acoperirea prejudiciilor cauzate de părți prin neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite prin contractul individual de muncă ori raportul de serviciu;
 - (ii) conflictele în legătură cu constatarea nulității contractelor individuale de muncă ori a urclauze ale acestora;
- Protecția maternității: protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- Locul de muncă reprezintă locul în care salariatul își desfășoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de angajator, persoană fizică sau juridică, la sediul principal sau la sucursale, reprezentanțe, agenții sau puncte de lucru care aparțin acestuia;
- Salariata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- Salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită DGASPC în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- Salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- Dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- Concediul de lăuzie (concediu postnatal) obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
- Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la art. 2, lit. c)- e) din O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității, în vigoare, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor;

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 3 (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă, și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă D.G.A.S.P.C. Cluj și salariații din cadrul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 4 (1) Însușirea și respectarea prezentului Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de salariați din cadrul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești, inclusiv în cazul personalului delegat sau detașat în cadrul unității.

(2) Șeful de centru (superiorul ierarhic direct) are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat din cadrul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești, sub semnătură, prevederile Regulamentului Intern în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații pe bază de tabel de luare la cunoștință care să cuprindă cel puțin următoarele informații: numărul și data înregistrării documentului în Registrul intrări/ieșiri (C.I.D.), numele și prenumele salariatului, data comunicării și semnătura salariatului, denumirea completă și numărul actului supus comunicării/informării, persoana care a realizat comunicarea cu indicarea numelui și prenumelui, a funcției și semnătura. Dovada îndeplinirii acestei obligații se întocmește în două exemplare originale, din care un exemplar se păstrează la centru, prin grija șefului de centru, iar un exemplar se transmite către Compartimentul Managementul Resurselor Umane din cadrul DGASPC Cluj în cel mult 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către salariat a Regulamentului Intern.

(3) Obligația stabilită de alin.(2) se realizează și în ceea ce privește celelalte regulamente sau alte documente interne supuse procedurii de comunicare cu salariatul și în legătură cu activitatea specifică de la locul de muncă (ROF, Proceduri documentate etc.).

(4) Regulamentul intern se afișează la avizierul din cadrul centrului și se publică pe pagina oficială a instituției publice angajatoare DGASPC Cluj la secțiunea CMRU: <https://www.dgaspc-cluj.ro/cmru.html>.

(5) Șeful de centru va pune oricând la dispoziția salariatului sau a oricărei persoane interesate, inclusiv a beneficiarilor CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești, exemplare din Regulamentul intern în vederea documentării și consultării.

(6) Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor Regulamentului Intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

(7) Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 5 DGASPC Cluj și CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești promovează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criterii de sex prin:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale; - venituri egale pentru munca de valoare egală;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 6 (1) Angajarea personalului contractul al D.G.A.S.P.C. Cluj, din care fac parte și salariații CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești, se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii și ale celorlalte acte normative în materia personalului plătit din fonduri publice, în vigoare.

(2) În cadrul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești este interzisă:

a) primirea la muncă a unei persoane fără încheierea contractului individual de muncă în formă scrisă, cel târziu în ziua anterioară începerii activității;

b) primirea la muncă a unei persoane fără transmiterea elementelor contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților cel târziu în ziua anterioară începerii activității;

c) primirea la muncă a unui salariat în perioada în care acesta are contractul individual de muncă suspendat;

d) primirea la muncă a unui salariat cu depășirea duratei timpului de muncă stabilită în cadrul contractelor individuale de muncă cu timp parțial, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru al lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora;

e) primirea la muncă a unui salariat în perioada în care beneficiază de concedii medicale și indemnizații de asigurări sociale de sănătate, prevăzute de Legea nr.95/2006, în vigoare.

(3) Verificarea și respectarea obligațiilor prevăzute la alin.2 lit.a) și lit.c)-d) se constituie în sarcină de serviciu a șefului de centru.

(4) Copia contractului individual de muncă și celelalte acte emise în executarea raporturilor de muncă ale salariatului se păstrează la locul de muncă pe suport hârtie sau pe suport electronic, de către șeful de centru, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal conform legislației în materie, precum și a obligației privind confidențialitatea.

Art. 7 (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, în limba română, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- avertizor în interes public - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional, și care beneficiază de protecție în condițiile Legii nr.361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare.

LEGISLAȚIE INCIDENTĂ

Principalele prevederi legale privind angajarea, executarea, modificarea, sancționarea, suspendarea, încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual și care stau la baza prezentului Regulament Intern, respectiv care îl completează, sunt următoarele:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerul Muncii și Solidarității Sociale nr. 2171/2022 din 25 noiembrie 2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă;
- Hotărârea Guvernului nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 153 din 29 martie 2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială";
- Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 361/2022 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale Nr. 2172/3829/2022 din 25 noiembrie 2022 privind acordarea concediului de îngrijitor;
- Legea Nr. 367/2022 din 19 decembrie 2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Guvern nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanță de Urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 210/1999 - Legea concediului paternal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Cluj 2023-2024 înregistrat la ITM Cluj sub nr.165/2023 și modificat prin Act Adițional nr.1 înregistrat la ITM Cluj sub nr.212/26.07.2023, aplicabil;
- Proceduri de lucru adoptate la nivelul activității centrului sau al direcției generale, de la data luării la cunoștință de personal;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești;
- Codul de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, aplicabil;
- Alte prevederi legale aplicabile în materia dreptului muncii și a personalului contractual plătit din fonduri publice.

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulament Intern al serviciului social Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, Florești din cadrul al CSSRCPVVD, denumit în continuare Regulament Intern, concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile D.G.A.S.P.C. Cluj, în calitate de instituție publică angajatoare, și ale salariaților din cadrul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2 (1) Regulamentul Intern se aplică tuturor salariaților din cadrul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești aparținând DGASPC Cluj conform structurii organizatorice aprobate, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare, inclusiv persoanelor care desfășoară activitate de voluntariat în cadrul unității.

- a) identitatea părților;
 - b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;;
 - c) sediul DGASPC Cluj;
 - d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
 - e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
 - f) riscurile specifice postului;
 - g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
 - h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
 - i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
 - j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
 - k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
 - l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
 - m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
 - n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există;
 - o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate;
 - p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;
 - q) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.
- (2) Contractul individual de muncă încheiat între părți (Angajator-Salariat) respectă modelul-cadru al contractului individual de muncă, stabilit prin ordin al ministrului muncii și solidarității sociale, toate elementele prevăzute la alin. (1) trebuie să se regăsească și în conținutul acestuia, cu excepția informațiilor prevăzute la lit. m), o) și p).
- (3) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.
- (4) Orice modificare a uneia dintre clauze în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor legale privind confidențialitatea.

(6) Modelul-cadru al contractului individual de muncă este prevăzut prin Ordinul Ministerul Muncii și Solidarității Sociale nr. 2171/2022 din 25 noiembrie 2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă.

Art. 8 (1) Contractul individual de muncă cu timp parțial cuprinde, în afara elementelor prevăzute la art. 7 alin. (1), următoarele:

- a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;
- b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;
- c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

(2) În situația în care într-un contract individual de muncă cu timp parțial nu sunt precizate elementele prevăzute la alin. (1), contractul se consideră a fi încheiat pentru normă întreagă.

Art. 9 (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de 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 sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(4) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(5) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă. Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(6) Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții.

(7) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art. 10 (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

Art.11 (1) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului.

(2) Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(3) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, în vigoare.

(4) Pe durata delegării salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă, cu excepția sporului pentru condiții de muncă care se acordă corespunzător timpului lucrat la locul de muncă corespunzător delegării.

Art. 12 (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, în vigoare.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 13 (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea sau ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii D.G.A.S.P.C. Cluj, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 14 (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Art. 15 (1) La solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, DGASPC Cluj este obligată să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

Art. 16 În cazul unui conflict individual de muncă părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia sens în care se vor informa și consulta reciproc.

Art. 17 (1) Procedura concilierii prevăzută de art.231 din Codul Muncii, în vigoare, poate fi accesată de părțile raportului de muncă numai în situația în care la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile au prevăzut în contractul individual de muncă sau într-un act adițional, după caz, o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii, cu precizarea termenelor și condițiilor specifice acesteia.

(2) Prin dispoziției a directorului general se poate aproba Regulamentul privind procedura concilierii în cazul conflictelor individuale de muncă ale personalului contractual din cadrul DGASPC Cluj și care se va aduce la cunoștința salariaților în scop de cunoaștere și informare.

III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 18 (1) D.G.A.S.P.C. Cluj are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților din cadrul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești.

(2) D.G.A.S.P.C. Cluj are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților din cadrul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, D.G.A.S.P.C. Cluj va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților din cadrul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 19 (1) DGASPC Cluj are obligația să asigure toți salariații din cadrul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) DGASPC Cluj va organiza instruirea periodică a angajaților din cadrul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 20 În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 21 Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților Sindicatului Unirea Cluj, precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă și se va aduce la cunoștința salariaților, în condițiile legii.

Art. 22 DGASPC Cluj are obligația să asigure accesul salariaților din cadrul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 23 (1) În cadrul DGASPC CLUJ și în cadrul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(2) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (1), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluia scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(4) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (1) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(5) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (1), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(6) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(7) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (1), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(8) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

Art. 24 (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

Art. 25 (1) În cadrul DGASPC CLUJ și în cadrul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești este interzisă discriminarea prin utilizarea de practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 26 (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă în cadrul DGASPC CLUJ și în cadrul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită privind interzicerea discriminării și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) DGASPC Cluj și CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești, nu permit și nu vor tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 27 (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) DGASPC Cluj va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune. Potrivit dispozițiilor art. 223 din Codul penal, și modificările ulterioare, hărțuirea sexuală a unei persoane prin pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă. Acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate.

Art. 28 (1) Hărțuirea morală la locul de muncă este interzisă în cadrul DGASPC CLUJ și în cadrul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești.

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

mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(3) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Conform OUG nr.137/2000, în vigoare, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Art. 29 Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

Art. 30 În cadrul DGASPC Cluj și în cadrul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform legii și prezentului regulament intern.

Art.31 (1) Salariații DGASPC Cluj, din care fac parte și salariații din cadrul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești, care săvârșesc la locul de muncă acte sau fapte de hărțuire, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică sau orice act de discriminare răspund disciplinar, în condițiile legii și ale Regulamentului Intern aplicabil.

(2) Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a salariatului pentru faptele respective, după caz.

Art. 32 (1) În cadrul DGASPC CLUJ și în cadrul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești este garantată egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă, respectiv în cadrul raporturilor de muncă se asigură accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Statutul familial și cel marital al unui salariat nu pot constitui motiv de discriminare.

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

Art. 33 (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

(3) Constituie abatere disciplinară orice faptă prin care se încalcă demnitatea personală a altor salariați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite de lege și în prezentul regulament intern.

(4) Procedura privind asigurarea egalității de șanse și interzicerea discriminării la nivelul DGASPC Cluj este prevăzută în Anexa Nr.4 la CCM nr. 165/2023.

(5) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori 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 3 ani de la data săvârșirii faptei.

Art. 34 În cadrul relațiilor de muncă, personalului DGASPC Cluj, din care fac parte și salariații CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești li se aplică dispozițiile legale privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, fiind interzisă discriminarea pe orice fel de criterii.

V. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ

Art. 35 (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

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

Art. 36 Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procese și condiții de muncă, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, natura, gradul și durata expunerii salariaților în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 37 Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 38 (1) DGASPC Cluj este obligată ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia Sindicatului Unirea Cluj sau reprezentanților salariaților, după caz.

(2) DGASPC Cluj, în calitate de instituție publică angajatoare, va informa în scris salariatele din cadrul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești, asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din Ordonanță de urgență 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, în vigoare.

Art. 39 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care DGASPC Cluj a fost anunțată în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicină muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 40 DGASPC Cluj și orice salariat care în exercitarea raporturilor de muncă sau de serviciu ia la cunoștință de o asemenea situație are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul buneii desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 41 În cazul în care o salariată din cadrul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, DGASPC Cluj este obligată să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 42 În cazul în care DGASPC Cluj, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, în condițiile legii.

Art. 43 (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) DGASPC Cluj este obligată să acorde salariatelor din cadrul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești, care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al D.G.A.S.P.C. Cluj.

(5) În cazul în care DGASPC Cluj asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 44 (1) Salariata gravidă, care a născut recent și/sau care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat că, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de muncă de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 45 (1) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în sau pentru care:

a) salariata este gravidă și a anunțat în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, la care se anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

b) salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

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

d) salariata se află în concediu de maternitate;

e) salariata/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;

f) salariatul se află în concediu paternal;

g) salariata/salariatul care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

f) salariata/salariatul și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplica în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării D.G.A.S.P.C. Cluj, în condițiile legii.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia D.G.A.S.P.C. Cluj la instanță judecătorească competentă, în termen de 45 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru.

Art. 46 (1) 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, a concediului paternal sau a concediului

de îngrijitor, salariați/salariații din cadrul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(2) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (1), salariați/salariații are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este de 5 zile lucrătoare. Programul de reintegrare profesională se stabilește de către șeful de centru (superiorul ierarhic direct) și are ca scop adaptarea progresivă a salariaților/salariaților la cerințele și activitățile specifice de la locul de muncă corespunzător funcției ocupate și presupune ca în cadrul programului de lucru, pe durata programului de reintegrare, timpul alocat prestării efective a activității să alterneze cu timp alocat luării la cunoștință a legislației în domeniul de activitate al funcției și a procedurilor documentate utilizate la nivelul activității CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești. Modelul Programului de reintegrare profesională este prevăzut în Anexa nr. 8 la prezentul Regulament Intern.

(3) La finalizarea programului de reintegrare profesională se întocmește Fișa prevăzută în Anexa nr.9 și care se semnează de către salariați/salariații în cauză. Fișa programului de reintegrare profesională se întocmește în 2 exemplare de către persoana desemnată cu supervizarea și se comunică șefului de centru pentru avizare, după care un exemplar se predă salariaților/salariaților în cauză și unul se comunică, în termen de 3 zile lucrătoare de la data întocmirii, către Compartimentul Managementul Resurselor Umane, din grija șefului de centru, în vederea depunerii la dosarul personal.

Art. 47. Reprezentanții sindicali sau persoanele responsabile având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003, în unitățile în care funcționează.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA 1 - DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 48 Conducerea instituției are următoarele drepturi:

- a) stabilește organizarea, funcționarea unității și programul de lucru al acesteia;
- b) stabilește atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- c) emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajați, sub rezerva legalității lor;
- d) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- e) constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;
- f) acordă calificativele în raportul de evaluare ale performanțelor anuale, în conformitate cu prevederile legale și procedurale aplicabile la nivelul angajatorului;
- g) aprobă participarea salariaților la programele de perfecționare profesională;
- h) stabilește obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- i) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege.

SECȚIUNEA 2 - OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 49 (1) Conducerea DGASPC CLUJ și conducerea CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, să organizeze și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă.

(2) Îndatoririle conducerii instituției privesc organizarea muncii și crearea condițiilor necesare desfășurării normale a activităților precum și întărirea ordinii și disciplinei, cu respectarea prevederilor legale în materia raporturilor de muncă ale personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

(3) DGASPC Cluj și conducătorului CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) asigură coordonarea și organizarea activității instituției, în cadrul unei structuri organizatorice raționale, cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor personalului;
- b) crearea condițiilor necesare creșterii calității și eficienței întregii activități, în folosul beneficiarilor;
- c) informarea salariaților asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) asigurarea în permanență a condițiilor tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiilor corespunzătoare de muncă;
- e) acordarea salariaților tuturor drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- f) luarea măsurilor de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a mediului de muncă și respectarea normelor igienico-sanitare pentru protejarea sănătății și integrității fizice și psihice a angajaților; respectarea reglementărilor și asigurarea fondurilor și condițiilor necesare pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic și a examenului medical la reluarea activității, angajații nefiind implicați în nici un fel în costurile aferente;
- g) asigurarea protecției personalului contractual împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta;
- h) respectarea prevederilor legale în legătură cu timpul de muncă, de odihnă, orele suplimentare, normele de securitate și sănătate a muncii, protecție socială, prevenirea riscurilor profesionale;
- i) asigurarea egalității de șanse și tratament tuturor angajaților instituției, prevenirea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă față de un salariat;
- j) asigurarea pregătirii și perfecționării profesionale a personalului, selecția, încadrarea și promovarea personalului potrivit cerințelor stabilite prin fișa postului pentru fiecare loc de

- muncă, în raport cu pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate morală și profesională și să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- k) crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
 - l) asigurarea accesului direct la informațiile specifice pentru ca fiecare salariat să-și cunoască drepturile și îndatoririle ce-i revin în calitate de membru al colectivului instituției;
 - m) stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului, în raport cu 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; folosirea rațională a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin;
 - n) examinarea cu atenție a sugestiilor și propunerilor făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate serviciile, precum și informarea acestora asupra modului de rezolvare, organizarea audiențelor la conducerea instituției pentru angajații proprii;
 - o) întărirea disciplinei în muncă, prin luarea de măsuri de îndreptare a lipsurilor și sancționarea celor care săvârșesc abateri;
 - p) respectarea dreptului de asociere în sindicate, recunoașterea dreptului la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
 - q) comunicarea periodică salariaților a situației economice și financiare a unității, în condițiile legii;
 - r) consultarea cu reprezentanții Sindicatului Unirea Cluj în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora, în condițiile legii;
 - s) asigurarea plății salariilor înaintea oricăror alte obligații bănești, a contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina lor, precum și confidențialitatea acestora, în condițiile legii;
 - t) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
 - u) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - v) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 50 lit. i) din prezentul Regulament Intern;
 - w) să informeze angajatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat;
 - x) să asigure protecția datelor cu caracter personal ale salariaților, precum și să respecte confidențialitatea datelor și informațiilor în legătură cu activitatea de la locul de muncă.

SECȚIUNEA 3 - DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 50 Salariații D.G.A.S.P.C. Cluj - CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești 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 și alte concedii stabilite conform legii;
- 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 de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- j) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k) dreptul la protecție în caz de concediere;
- l) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- m) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat sau la organizații profesionale;
- o) dreptul la grevă;
- p) dreptul la acces la datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul său profesional;
- q) dreptul de a beneficia de protecție conform Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public cu modificările și completările ulterioare;
- r) alte drepturi prevăzute de lege sau Contractul colectiv de muncă.

Art. 51 Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA 4 - OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 52 (1) Salariații D.G.A.S.P.C. Cluj, din care fac parte și salariații din cadrul CSSRCPVVD Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești au, în principal, următoarele obligații:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu, respectarea prevederilor legislației aplicabile personalului contractual din administrația publică, a Regulamentului de organizare și funcționare al CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești, a Regulamentului intern al CSSRCPVVD - Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Florești, a Codului de conduită al funcționarilor publici și al personalului contractual aplicabil în cadrul DGASPC Cluj, a Regulamentelor specifice pentru desfășurarea anumitor activități sau alte reglementări interne ale DGASPC Cluj sau ale CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești (note interne, proceduri de lucru etc.), precum și a dispozițiilor conducerii;

- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu ce îi revin potrivit prevederilor legislației aplicabile la nivelul funcției ocupate, dispozițiilor din Regulamentul de organizare și funcționare aplicabil și adus la cunoștință, dispozițiilor din Regulamentul intern aplicabil și adus la cunoștință, fișei postului, dispozițiilor conducerii și altor reglementări aplicabile în cadrul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești (note interne, proceduri de lucru etc.) aduse la cunoștință;
- c) asigurarea unui serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției;
- d) să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relația cu beneficiarii (persoane adulte cu dizabilități);
- e) să îndeplinească atribuțiile de serviciu cu obligativitatea de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției; să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- f) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- g) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- h) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- i) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- j) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- k) să asigure păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor cu acest caracter, precum și fidelitatea față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu și a celor în legătură cu acesta;
- l) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- m) respectarea regulilor privind relațiile interpersonale (respect reciproc, mod de adresare oficial față de superiori, femei, persoane în vârstă, evitându-se limbajul vulgar), ținută decentă, controlarea gesturilor, respectarea regulilor de protocol, a regulilor de comunicare scrisă;
- n) să respecte prevederile privind colaborarea și relația cu mijloacele de informare în masă; acestea se asigură de către directorul general și de către salariații desemnați în acest sens de către conducerea direcției generale (purtătorul de cuvânt);
- o) planificarea activităților, respectiv stabilirea obiectivelor și identificarea pașilor ce trebuie întreprinși pentru atingerea lor, stabilirea termenelor, clarificarea nelămuririlor, stabilirea unor

- planuri flexibile, stabilirea unor soluții alternative, schițarea în amănunt a planului pentru a acționa rapid în situații de criză, munca în echipă;
- p) să nu introducă băuturi alcoolice/droguri în unitate, să nu le consume în timpul serviciului și să nu lucreze sub influența acestora;
 - q) să aducă la cunoștința D.G.A.S.P.C. Cluj și CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești modificările privind domiciliul sau, după caz, reședința, numărul de telefon, precum și schimbările intervenite în starea civilă sau în datele ce se cuprind în dosarul profesional, în termen de 5 zile de la producerea acestor modificări;
 - r) înștiințarea în scris fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului D.G.A.S.P.C. Cluj sau al CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești;
 - s) respectarea regulilor de acces în perimetrul D.G.A.S.P.C. Cluj sau al CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești;
 - t) anunțarea de îndată (imediat ce a luat la cunoștință despre situație), prin orice mijloc a șefului de centru, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
 - u) respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii, a normelor privind folosirea echipamentelor de birou sau de lucru pentru prevenirea incendiilor și înlăturarea situațiilor care ar putea primejdi integritatea corporală sau sănătatea unor persoane sau ar putea pune în primejdie clădirile și bunurile instituției și prezentarea, conform planificării, la controlul medical periodic;
 - v) ține evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale conform procedurii și cerințelor elaborate de conducere și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 - w) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare în limita competențelor, stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Cluj sau de către conducerea CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, pentru buna desfășurare a activității;
 - x) de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - y) de a lua la cunoștință de Informare conform Ordinului MMPS nr.2171/2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă și Pilonul II de pensii private obligatorii, prevăzută la Anexa nr.6 la prezentul Regulament Intern;
 - z) părăsirea locului de muncă în afara interesului de serviciu, fără asigurarea înlocuirii și fără informarea șefului de centru, respectiv fără acordul șefului de centru este interzisă;
 - aa) să participe la toate întâlnirile cu echipa multidisciplinară de fiecare dată când este convocat, excepție făcând concediul de boală sau de odihnă și furnizează informații cu privire la buna desfășurare a activității în realizarea scopului întâlnirii;

- bb) să supravegheze permanent beneficiarii în centru și în exterior pe durata desfășurării serviciului;
- cc) beneficiarii sunt supravegheați și consiliați în permanență despre utilizarea corectă a aparaturii electrice și electrocasnice;
- dd) în situații cu risc de suicid va fi anunțat serviciul de urgență 112 și beneficiara va fi supravegheată în permanență până la stabilirea de noi măsuri;
- ee) relația cu mass-media este asigurată numai prin intermediul purtătorului de cuvânt al DGASPC Cluj;
- ff) este interzisă fotografierea, filmarea beneficiarilor sau în centru fără aprobarea DGASPC Cluj;
- gg) toate activitățile desfășurate în afara centrului se va face numai cu aprobarea șefului de centru;
- hh) problemele personale, disputele sau conflictele între personalul angajat nu vor fi subiect de discuție cu beneficiarii. Se încurajează corectitudinea și discuțiile libere cu părțile implicate pentru găsirea celei mai bune soluții;
- ii) alte obligații prevăzute de lege sau stabilite prin alte reglementări interne (Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Regulamentul intern al centrului, proceduri de lucru, Note interne, Fișa postului etc.) aplicabile la nivelul D.G.A.S.P.C. Cluj sau stabilite de către șeful de centru, pentru buna desfășurare a activității.

(2) Salariatul DGASPC Cluj - CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești are obligația ca în situația prevăzută de art.35 din Codul Muncii, respectiv în situația în care are încheiat unul sau mai multe contracte individuale de muncă cu unul sau mai mulți angajatori, să anunțe de îndată (maxim 24 de ore de la ivirea cauzei) în scris DGASPC Cluj, cu privire la declararea angajatorului la care înțelege să opteze pentru funcția de bază, precum și cu privire la denumirea angajatorului, repartizarea programului de lucru și intervalul orar conform fiecărui contractului individual de muncă încheiat cu unul sau mai mulți angajatori. Modelul de declarație este prevăzut în Anexa nr.10 la prezentul Regulament Intern.

(3) Orice modificare apărută referitoare la situațiile declarate conform aliniatului anterior, se aduce în scris la cunoștința DGASPC Cluj în termen de maxim 24 de ore de la semnarea oricăror acte ce pot modifica starea de fapt anterior declarată (se va anunța spre exemplu orice schimbare a funcției de bază conform actului semnat de salariat în acest sens, se va anunța orice modificare a repartizării programului de lucru pe zile și/sau ore de la ceilalți angajatori, se va anunța orice încetare de contract la unul din angajatorii declarați sau după caz orice nou contract încheiat, sau orice situație care poate duce sau a dus la modificarea situației declarate anterior). Astfel de situații se aduc la cunoștința angajatorului prin depunerea unei noi declarații conform Anexei nr.10, cu efect de opozabilitate între părți și de încetare a declarației anterioare a salariatului.

(4) Este interzisă prezența la locul de muncă și prestarea muncii de către orice salariat în perioada în care beneficiază de concediu medical și indemnizație de asigurări sociale de sănătate, în condițiile legii.

Art. 53 (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 54 În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a D.G.A.S.P.C. Cluj sau a CSSRCPVVD– Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor determinate de nevoile D.G.A.S.P.C. Cluj sau ale CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești.

SECȚIUNEA 5 - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 55 (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

(3) Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator, iar în cadrul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești se stabilește lunar de către șeful de centru pe bază de programare conform Anexei nr. 1 la prezentul Regulament intern.

(4) 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.

(5) Pauza pentru servirea mesei este de 15 minute și se include în programul de lucru între orele 12:00 – 13:00, pentru toate categoriile de personal, cu excepția personalului care lucrează în tura de noapte pentru care pauza pentru servirea mesei este de 15 minute și se include în programul de lucru între orele 01:00 – 02:00.

(6) 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.

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

(8) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 6 luni (conform CCM nr.165/2023, în vigoare), să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

(9) În cazul în care la un angajat, i se reduce programul de muncă la 4 ore pe zi, programul celor 4 ore se va elabora de către șeful de centru în funcție de nevoile avute și de către tipul muncii.

Art. 56 (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru

înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(3) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 57 (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate este prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament intern.

(2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea D.G.A.S.P.C. Cluj la propunerea șefului de centru.

(3) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

(4) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților pe fiecare compartiment în parte și sunt afișate la sediul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești.

(5) Șeful de centru poate participa la activități în afara centrului care au legătură cu activitatea din centru în cadrul programului de serviciu, iar în caz că deplasarea nu se poate efectua cu mașina unității din diferite motive, poate folosi alte mijloace de transport.

Art. 58 (1) DGASPC Cluj poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.

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

(6) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(7) Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

Art. 59 (1) CSSRCPVVD - Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești, prin grija șefului de centru, va ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitată.

- (2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru, și răspund de corectitudinea datelor furnizate și consemnate pe baza acestor evidențe.
- (3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, aprobate de către șeful de centru, pe care se vor trece și data recuperării timpului de muncă, și se vor consemna corespunzător în condica de prezență.

SECȚIUNEA 6 – CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 60 (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este stabilită în Anexa nr. 2 la prezentul Regulament Intern.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art.71 din prezentul Regulament Intern se consideră perioade de activitate prestată.

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

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 61 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(4) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(5) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(6) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (4) și (5), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

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

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

Art. 62 (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 63 (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) DGASPC Cluj poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 64 În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil la nivelul DGASPC Cluj.

Art. 65 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- c) 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- d) 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- e) Prima și a doua zi de Paști;
- f) 1 mai;
- g) 1 iunie;
- h) prima și a doua zi de Rusalii;
- i) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- j) 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- k) 1 decembrie;
- l) prima și a doua zi de Crăciun;

m) 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) 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 potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 66 (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

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

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

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată D.G.A.S.P.C. Cluj cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 67 (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Durata concediului fără plată se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil la nivelul DGASPC Cluj.

Art. 68 (1) DGASPC Cluj are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(3) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor sunt prevăzute de Ordinul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2172/3829/2022 privind acordarea concediului de îngrijitor. În Anexa nr. 7 este prevăzută Lista Problemele medicale grave pentru acordarea concediului de îngrijitor, în condițiile legii.

Art. 69 (1) Concediul paternal este concediul plătit de 10 zile lucrătoare acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

(4) În sensul prevederilor alin. (2), precum și al alin. (3), prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

Art. 70 (1) Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

(3) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile art. 69 alin.1, se majorează cu 5 zile lucrătoare.

(4) Tatăl poate beneficia de prevederile alin. (3) pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

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

(6) Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și în serviciu, precum și în specialitate și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea, cu respectarea prevederilor Legii nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România, cu modificările și completările ulterioare.

(7) În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, tatăl copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă.

Art. 71 (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

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

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

Art. 72 (1) La cerere, salariații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

(2) În situația în care ambii părinți sau reprezentanți legali sunt salariați, cererea prevăzută la alin. (1) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea

familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declarația pe propria răspundere a celui alt părinte sau reprezentant legal nu este necesară.

(3) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare, salariații care își desfășoară activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) au obligația să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului.

SECȚIUNEA 7 - SALARIZAREA

Art. 73 (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 74 (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 75 (1) Nici o rețineră din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 76 Sistemul de salarizare a personalului contractual din cadrul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești este stabilit prin lege conform Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, în vigoare, și a celorlate reglementări în materie.

SECȚIUNEA 8 - ACCESUL ÎN PERIMETRUL CSSRCPVVD – CENTRUL RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI FLOREȘTI

Art. 77 Accesul salariaților în cadrul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii.

Art. 78 (1) Accesul persoanelor străine este permis numai după consemnarea acestora în registrul de la intrarea în centru de către paznicul de serviciu sau persoana care îl înlocuiește și vor fi conduse la cabinetul medical sau la șeful de centru.

(2) Accesul salariaților în centru se face doar pe poarta principală, iar la intrare/plecarea din tură, vor fi verificați de către personalul de pază pentru a nu introduce/extrage bunuri sau alte produse.

(3) Toate autoritățile publice de control/îndrumare, toate serviciile/compartimentele sau personal de conducere din cadrul DGASPC Cluj care intră în centru, au obligația să consemneze vizita în registrul unic de control deținut de către centru. În cazul în care aceștia refuză, centrul poate să nu ia în considerare procesele verbale/sanționări/minute de întâlnire/etc. care se elaborează de către persoanele mai sus menționate, acestea neavând caracter de vizită/control fără a fi menționate în registrul unic de control.

VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 79 (1) Salariații DGASPC Cluj, printre care și salariații din cadrul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești, au dreptul de a adresa sub formă de petiție conducerii centrului, orice cerere/reclamație/sesizare/informare/propunere cu privire la orice aspect care rezultă din executarea raporturilor de muncă.

(2) Dacă solicitarea sau reclamația nu este rezolvată la nivelul locului de muncă, salariatul se poate adresa conducerii instituției publice DGASPC Cluj.

(3) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare și/sau de contact minimale ale petentului nu se iau în considerare și se clasează.

Art. 80 (1) Cererile sau reclamațiile se adresează Directorului General al D.G.A.S.P.C. Cluj și se înregistrează în registrul de intrare/ieșire al D.G.A.S.P.C. Cluj, iar cele care sunt depuse la sediul . CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești sunt înregistrate în registrul de intrare/ieșire al centrului după care șeful de centru trimite aceste solicitări către D.G.A.S.P.C. Cluj în vederea înregistrării și soluționării.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul general al D.G.A.S.P.C. Cluj numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării directorului general al D.G.A.S.P.C. Cluj.

(4) D.G.A.S.P.C. Cluj este obligată să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al D.G.A.S.P.C. Cluj poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile, cu informarea prealabilă a salariatului petiționar.

Art. 81 (1) Persoana mandatată să primească cererile (șef ierarhic) ori cea care îndeplinește atribuții de la registratură, are obligația să înregistreze cu număr și dată de intrare în registrul intern intrări/ieșiri al centrului, orice cerere, adresă, sesizare, mesaj sau document depus de salariat în legătură cu procesul specific de muncă, indiferent de calea de comunicație (e-mail, poștă sau fax).

(2) În toate cazurile, angajatul ocupant al acestor posturi are obligația de a înregistra documentul prezentat de petiționar, fără a interveni asupra conținutului neavând dreptul să refuze înregistrarea, iar la solicitarea petentului trebuie să comunice numărul și data înregistrării la unitate.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

(4) Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților se regăsește în Anexa nr. 3 la CCM nr. 165/2023, aplicabil.

Art. 82 (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare sau alte reglementări interne.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit prevederilor legale conform Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Legii nr. 367/2022 din 19 decembrie 2022 privind dialogul social, OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr.53/2003 -Codul Muncii și Contractului Colectiv de Muncă, în vigoare.

Art. 83 (1) Personalul încadrat în cadrul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești are datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, din Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, din Regulamentul intern, fișa postului și dispozițiile conducerii.

(2) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului angajat cu contract individual de muncă în cadrul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești, din categoria personalului contractual plătit din fonduri publice, sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile statului;

b) libera alegere a locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să presteze;

c) prioritatea interesului public, conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuțiilor;

d) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților;

e) profesionalism, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

f) imparțialitate și independență, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu, având o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;

g) integritate morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite sau să accepte direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții vreun avantaj ori beneficiu în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;

h) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

i) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia salariații în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună credință.

VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL CSSRCPVVD-CENTRUL RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI FLOREȘTI

Art. 84 (1) DGASPC Cluj 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, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 85 Sunt interzise și fără a fi limitative, următoarele fapte constând în:

1. Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
2. Nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
3. Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale D.G.A.S.P.C. Cluj sau ale CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești;
4. Distrugerea sau pierderea documentelor;
5. Sustragerea, sub orice formă, de bunuri, valori, documente ale DGASPC Cluj sau ale CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești;
6. Refuzul îndeplinirii unor sarcini, atribuții sau lucrări cuprinse în fișa postului sau alte reglementări interne aplicabile la nivelul activității;
7. Necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de acte și informații false sau întârzieri repetate;
8. Insubordonarea - neîndeplinirea altor sarcini sau atribuții de serviciu trasate de șeful ierarhic superior cât și lipsa de respect manifestată în relația cu șefii ierarhici superiori de natură a se repercuta negativ asupra raporturilor de muncă în general;
9. Nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
10. Manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care își desfășoară activitatea;
11. Refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de șeful de centru sau conducerea DGASPC Cluj;

12. Încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții;
13. Executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului D.G.A.S.P.C. Cluj sau al CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești;
14. Scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii D.G.A.S.P.C. Cluj sau al conducerii centrului, după caz;
15. Înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
16. Folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea D.G.A.S.P.C. Cluj și CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
17. Prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al D.G.A.S.P.C. Cluj sau al CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești;
18. Efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență, sau în orice alt document (note interne, procese verbale, etc.);
19. Atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de beneficiari (conduită necivilizată, insultă, calomnie, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
20. Comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța D.G.A.S.P.C. Cluj sau a CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești, a propriei persoane sau a colegilor;
21. Manifestări de natură a aduce atingere imaginii D.G.A.S.P.C. Cluj sau a CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești;
22. Folosirea în scopuri personale a autovehiculelor DGASPC Cluj sau ale CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești, a oricăror materiale, mijloace fixe și materii prime ale acestora;
23. Fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă și în instituțiile destinate protecției și asistenței copilului, conform Legii nr. 349/2002, cu modificările ulterioare.;
24. Organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
25. Introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente, etc. fără aprobarea conducerii D.G.A.S.P.C. Cluj sau a CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești;
26. Propaganda partizană unui curent sau partid politic;
27. Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
28. Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

29. Absența nemotivată de la serviciu;
30. Întârzierea repetată la programul de lucru;
31. Plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirare acestuia;
32. Comportarea necorespunzătoare în relațiile cu salariații din instituție și beneficiarii;
33. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență;
34. Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
35. Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
36. Manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
37. Desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
38. Încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
39. Încălcarea prevederilor legale din domeniul asistenței sociale și protecției copilului, având ca rezultat un prejudiciu adus beneficiarilor;
40. Prezentarea la serviciu sub influența alcoolului/drogurilor sau consumarea acestora în timpul programului;
41. Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile sau atribuțiile de serviciu;
42. Neprezentarea, conform programării, la controlul medical periodic;
43. Crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane;
44. Falsificarea de acte privind diversele evidențe;
45. Scoaterea unor bunuri materiale din instituție fără forme legale;
46. Executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
47. Divulgarea către persoane din afara instituției a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
48. Actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;
49. Violența fizică și de limbaj;
50. Hărțuirea sexuală, morală, psihologică;
51. Blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție, în caz de incendiu, în instituție;
52. Permitterea intrării de către personalul care ocupă funcții de execuție în diferite compartimente a beneficiarilor sau angajaților în locuri unde funcționează diferite utilaje/mașinării, centrale termice/blocuri alimentare/spălătorii și unde se pot produce accidente;
53. Obligarea beneficiarilor să participe la activități lucrative pentru care salariații sunt plătiți, și care nu țin de dezvoltarea deprinderilor de viață independentă efectuate împreună cu personalul de specialitate din centru;
54. Divulgarea locației cu privire la existența serviciului social Locuință Protejată pentru Victimele Violenței Domestice (LPVVD - centrul având locație secretă) și/sau alte informații despre activitatea centrului sau a beneficiarilor care sunt găzduți.

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

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

(6) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

(7) Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(8) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- 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.

(9) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, comisia numită în acest sens va întocmi un raport de cercetare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

(10) Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 91 (1) În baza propunerii Comisiei de disciplină, DGASPC Cluj va emite decizia de sancționare disciplinară, în condițiile legii.

(2) 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.

(3) DGASPC Cluj dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie 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.

Art. 92 (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil sau alte reglementări interne, 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, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, 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 de competență la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 93 Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a D.G.A.S.P.C. Cluj emisă în formă scrisă și se comunică salariatului în termen de 5 zile de la emiterie.

XI. PROCEDURA DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR DIN CADRUL CSSRCPVVD - CENTRUL RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI FLOREȘTI

Art. 94 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora, ea concentrându-se asupra progreselor realizate, precum și asupra posibilităților de îmbunătățire a activității, și se îndeplinește cu respectarea prevederilor legale conform Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în vigoare.

Art. 95 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

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

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

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

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

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

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

Art. 96 (1) În realizarea evaluării prevăzute la art. 95, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) În cadrul procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul CSSRCPVVD - Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești, calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) director general adjunct al DIRECȚIA GENERALĂ PROTECȚIE SOCIALĂ pentru personalul contractual de conducere încadrat în funcția de șef centru;

b) șef centru pentru personalul contractual de execuție din subordine conform structurii organizatorice aprobate.

Art. 97 (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) În cadrul procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești, are calitatea de contrasemnatar:

a) director general al DGASPC Cluj pentru personalul contractual de conducere încadrat în funcția de șef centru;

b) director general adjunct al DIRECȚIE GENERALE PROTECȚIE SOCIALĂ pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține sefului de centru.

(3) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 98 (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

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

(3) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale se stabilesc prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

Conducerea D.G.A.S.P.C Cluj poate stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(4) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, aprobate prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

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

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

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

(8) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

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

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

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

Art. 99 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la directorul general al DGASPC Cluj, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Directorul general al DGASPC Cluj soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, directorul general al DGASPC Cluj dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Directorul general al DGASPC Cluj poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

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

Art. 100 Începând cu anul 2023 se stabilesc obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru personalul contractual din cadrul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești conform Anexei nr.4 la prezentul Regulament intern.

Art. 101 În funcție de structura postului, de natura activității desfășurate și de raporturile de muncă încheiate cu instituția publică angajatoare, se stabilesc criteriile de evaluare pentru personalul contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Cluj - CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești conform Anexei nr.3 care face parte integrantă din prezentul Regulament Intern.

Art. 102 Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești este prevăzut în Anexa nr. 5 la prezentul Regulament intern.

Art. 103 (1) Toate persoanele implicate în procesul de evaluare au obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(2) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:

- Selecției salariilor în vederea promovării;
- alte situații prevăzute de lege.

Art. 104 Obținerea unui calificativ de „nesatisfăcător” la două evaluări periodice anuale consecutive, poate atrage declanșarea procedurii concedierii salariatului pentru necorespondere profesională, cu respectarea prevederilor legale.

XII. MENȚIUNI INTERNE APLICABILE

Art.105 (1) În cazul în care intervin situații în care salariatul solicită să plece mai repede de terminarea programului sau solicită o întârziere anumită perioadă de timp, acesta anunță superiorul ierarhic sau înlocuitorul acestuia, după caz, iar dacă munca pe care o desfășoară poate fi prestată de alți colegi prezenți la muncă, acesta poate beneficia de învoire urmând ca în maxim 30 zile de la solicitare, în funcție de programul de lucru și de solicitarea superiorului ierarhic, să fie recuperată perioada de timp în care a lipsit.

(2) Graficele de lucru lunar pentru personalul care lucrează în ture se întocmește de către șeful de centru sau înlocuitorul de drept, după caz, și se aduc la cunoștința salariaților cu minim 3 zile lucrătoare înainte de fiecare început de lună. Acestea vor fi elaborate pentru toată luna care urmează și vor fi predate în copie tuturor compartimentelor existente, la o persoană prezentă la muncă în ziua respectivă. Totodată, acestea vor fi afișate lunar la avizierul din cadrul unității, pentru luare la cunoștință de toți angajații.

(3) În mod justificat graficele de lucru afișate pot suferi modificări pe parcursul lunii și angajații pot fi mutați de pe turele în care au fost repartizați la începutul lunii în caz de apariție a unor situații speciale (concedii medicale/odihnă/suplimentare, zile libere plătite, lipsă personal, etc.)

(4) Graficele de lucru se întocmesc respectând programul de lucru în ture de 8 sau 12 ore, inclusiv sâmbăta și duminica conform programării graficului lunar de activitate, în funcție de concedii medicale

sau odihnă, alte nevoie curente sau situații de urgență când salariatul poate fi convocat la serviciu (inclusiv în timpul nopții), urmând a avea continuitate lunară. În cazul în care în lunile în care sunt sărbători legale sau numărul orelor de lucru este mai mare decât media lunară, se va reglementa, astfel încât numărul orelor petrecute la muncă să fie cât mai aproape de numărul orelor necesare a fi lucrate, prin eliminarea unor ture la personalul la care prezintă surplus, astfel nefiind necesar recuperarea în următoarea lună a unui exces mare de ore. Turele care se vor elimina pentru a se respecta pe cât posibil numărul orelor de muncă lucrătoare pe luna respectivă, se vor stabili de către șeful de centru ținându-se cont pe cât posibil de activitățile desfășurate pe compartimentele vizate pentru a nu afecta buna desfășurare a activității la nivelul centrului.

(5) Personalul responsabil de activitățile procedurale din cadrul CSSRCPVVD - Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești, elaborează procedurile aferente acestora și asigură actualizarea acestora.

(6) Pentru personalul contractual încadrat în cadrul CSSRCPVVD cu normă întreagă pe postul de inspector de specialitate-economist și pe postul de administrator, din care 1/9 normă la Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești, în cadrul procedurii evaluării personalului din această categorie, activitatea se va evalua în ansamblu prin raportare la întreaga activitate desfășurată de salariat la fiecare loc de muncă pentru care se va întocmi un singur raport de evaluare.

Art. 106 Angajații din cadrul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești se obligă conform declarației de confidențialitate semnate să păstreze deplină confidențialitate asupra informațiilor pe care le v-a primi, să nu le utilizeze decât în interesul instituției și să nu divulge aceste informații sau documentațiile elaborate unei terțe părți, să nu divulge aspecte referitoare la munca prestată în instituția mai sus menționată.

XIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 107 (1) Orice salariat interesat poate sesiza DGASPC Cluj cu privire la dispozițiile prezentului Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanței judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către DGASPC Cluj a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Art. 108 (1) Prezentul Regulament Intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare aplicabile personalului contractual plătit din fonduri publice, care îl completează sau îl modifică, după caz.

Art. 109 (1) Regulamentul Intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele D.G.A.S.P.C. Cluj sau ale CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate în scop de consultare către reprezentanții Sindicatului Unirea Cluj sau reprezentanții salariaților, după caz.

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul Intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

(4) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 4.

Art. 110 Regulamentul intern se aprobă prin dispoziție a Directorului General și se aduce la cunoștința salariaților de îndată, dar nu mai mult de 5 zile lucrătoare de la aprobare, și cu respectarea prevederilor art.4.

Art. 111 (1) Prezentul Regulament Intern a fost aprobat în data de, în număr de 2 exemplare originale, din care un exemplar se păstrează la șeful de centru la CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești, iar un exemplar se păstrează de către Compartimentul Managementul Resurselor Umane din cadrul DGASPC Cluj.

(2) Anexele nr.1- 10 fac parte integrantă din prezentul Regulament Intern.

(3) Prezentul Regulament intern se publică pe pagina oficială a instituției publice la secțiunea CMRU (<https://www.dgaspc-cluj.ro/cmru.html>) în termen de 10 zile lucrătoare de la aprobare prin grija Compartimentului Managementul Resurselor Umane.

Șef centru:

Farkas Marius 

APROBAT,
Director general,



ANEXA NR. 1
PRIVIND PROGRAMUL DE LUCRU ÎN CADRUL
CSSRCPVVD – CENTRUL RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
FLOREȘTI

1. Șef centru, asistent social, inspector de specialitate (economist) și administrator:

Luni-Joi, în interval orar: 7:30 –16:00.

Vineri, în interval orar: 7:30 – 13:30.

2. Psiholog și asistent medical:

Luni-vineri, în interval orar: 8:00 –12:00.

3. Infirmier/ă:

- repartizați pe ture: 8 sau 12 ore/zi/noapte, conform programării graficului lunar de activitate inclusiv sâmbăta și duminica, în funcție de concedii medicale sau odihnă, alte nevoie curente sau situații de urgență când poate fi convocată la serviciu.

Notă: în funcție de nevoi/situații (recomandări medicina muncii sau alte situații justificate) la propunerea șefului de centru, supusă aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Cluj, programul poate fi modificat la 8 ore, de luni până vineri, fără a se acorda muncă de noapte/spor de tură sau sărbători legale/weekenduri plătite ca ore duble, specifice pentru munca în schimburi.

Șef centru:

FARKAS MA

Notă!: Personalul angajat din cadrul la CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești este informat asupra programului de lucru zilnic prin afișarea graficului de lucru lunar la avizier și predarea în copie a graficului fiecărui compartiment. Orice modificare a graficului lunar de lucru se aduce la cunoștința salariatului.

Aprobat,
DIRECTOR GENERAL

ANEXA NR.3

privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești, pentru activitatea desfășurată începând cu data de 01 ianuarie 2023

I. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DE EXECUȚIE CARE OCUPĂ FUNCȚII DE: ASISTENT SOCIAL, PSIHOLOG, ASISTENT MEDICAL ȘI INFIRMIER/Ă (FUNCȚII C SPECIALITATE)

NR. CRT	CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE	DEFINIREA CRITERIULUI PENTRU PERSONALUL CU STUDII SUPERIOARE DE LUNGĂ DURATĂ (S)	DEFINIREA CRITERIULUI PENTRU PERSONALUL CU STUDII SUPERIOARE DE SCURTĂ DURATĂ (SSD)	DEFINIREA CRITERIULUI PENTRU PERSONALUL CU STUDII POSTLICEALE (PL), MEDII (M) ȘI GIMNAZIALE (G)/ALTE STUDII
0	1	2	3	4
1.	Cunoștințe profesionale și abilități	Cunoștințe teoretice și practice, precum și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu	Cunoștințe teoretice și practice, precum și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu	Cunoștințe teoretice și practice, precum și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate	Capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenii stabilite, cu costuri și resurse minime. Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea	Capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenii stabilite, cu costuri și resurse minime. Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea	Capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenii stabilite, cu costuri și resurse minime. Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea

		soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	rezolvare și asumarea riscurilor identificate
3.	Perfecționarea pregătirii profesionale	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
4.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei
5.	Comunicare	Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu colegii, conducătorii și terțe persoane din afara instituției, în formă scrisă și verbală (claritatea ideilor, logica, capacitatea de a-si adapta mesajul astfel încât să se facă înțeles și de nespecialiști, concizia în scris, fluența și acuratețea stilului folosit în documentele scrise);	Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu colegii, conducătorii și terțe persoane din afara instituției, în formă scrisă și verbală (claritatea ideilor, logica, capacitatea de a-si adapta mesajul astfel încât să se facă înțeles și de nespecialiști, concizia în scris, fluența și acuratețea stilului folosit în documentele scrise);	Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu colegii, conducătorii și terțe persoane din afara instituției, în formă scrisă și verbală (claritatea ideilor, logica, capacitatea de a-si adapta mesajul astfel încât să se facă înțeles și de nespecialiști, concizia în scris, fluența și acuratețea stilului folosit în documentele scrise);
6.	Disciplină	Respectarea termenelor date pentru realizarea sarcinilor; solutionarea	Respectarea termenelor date pentru realizarea sarcinilor; solutionarea	Respectarea termenelor date pentru realizarea sarcinilor; solutionarea problemelor curente în

		problemelor curente în termenele stabilite; rezolvarea în timp util a sarcinilor primite. utilizarea eficienta a resurselor (materiale, financiare, umane etc.)	problemelor curente în termenele stabilite; rezolvarea în timp util a sarcinilor primite. utilizarea eficienta a resurselor (materiale, financiare, umane etc.)	termenele stabilite; rezolvarea în timp util a sarcinilor primite. utilizarea eficienta a resurselor (materiale, financiare, umane etc.)
7.	Rezistența la stres și adaptabilitate	Capacitatea de acțiune și de efort fizic/intelectual în condiții de stres, capacitatea de a executa activitate intensă și eficientă, capacitatea de menținere a calmului și discernământului în situații tensionate; atitudine pozitivă față de schimbări (receptivitatea și adaptarea la schimbări; elaborarea unor propuneri pertinente de schimbări în domeniul sau de activitate; promovarea schimbărilor pentru creșterea eficienței în activitatea pe care o desfășoară)	Capacitatea de acțiune și de efort fizic/intelectual în condiții de stres, capacitatea de a executa activitate intensă și eficientă, capacitatea de menținere a calmului și discernământului în situații tensionate; atitudine pozitivă față de schimbări (receptivitatea și adaptarea la schimbări; elaborarea unor propuneri pertinente de schimbări în domeniul sau de activitate; promovarea schimbărilor pentru creșterea eficienței în activitatea pe care o desfășoară)	Capacitatea de acțiune și de efort fizic/intelectual în condiții de stres, capacitatea de a executa activitate intensă și eficientă, capacitatea de menținere a calmului și discernământului în situații tensionate; atitudine pozitivă față de schimbări (receptivitatea și adaptarea la schimbări; elaborarea unor propuneri pertinente de schimbări în domeniul sau de activitate; promovarea schimbărilor pentru creșterea eficienței în activitatea pe care o desfășoară)
8.	Capacitatea de asumare a responsabilității	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a

		accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
9.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență	
10.	Integritate morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională

II. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DE CONDUCERE CARE OCUPĂ FUNCȚIA DE ȘEF CENTRU

NR. CRT.	CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE	DEFINIREA CRITERIULUI
0	1	2
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a

	coordonare și de control	activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
4.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
5.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
6.	Capacitatea de a dezvolta personalului abilitățile	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
7.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri
8.	Cunoștințe profesionale și abilități	Cunoștințe teoretice și practice, precum și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu
9.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate	Capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime. Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
10.	Perfecționarea pregătirii profesionale	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
11.	Comunicare	Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu colegii, conducătorii și terțe persoane din afara instituției, în formă scrisă și verbală (claritatea ideilor, logica, capacitatea de a-si adapta mesajul astfel încât să se facă înțeles și de nespecialiști, concizia în scris, fluența și acuratețea stilului folosit în documentele scrise);
12.	Disciplină	Respectarea termenelor date pentru realizarea sarcinilor; solutionarea problemelor curente în termenele stabilite; rezolvarea în timp util a sarcinilor primite. utilizarea eficienta a resurselor (materiale, financiare, umane)

		etc.)
13.	Rezistența la stres și adaptabilitate	Capacitatea de acțiune și de efort fizic/intelectual în condiții de stres, capacitatea de a executa activitate intensă și eficientă, capacitatea de menținere a calmului și discernământului în situații tensionate; atitudine pozitivă față de schimbări (receptivitatea și adaptarea la schimbări; elaborarea unor propuneri pertinente de schimbări în domeniul sau de activitate; promovarea schimbărilor pentru creșterea eficienței în activitatea pe care o desfășoară)
14.	Capacitatea de asumare a responsabilității	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
15.	Integritate morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională

III. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL CARE OCUPĂ FUNCȚIA DE INSPECTOR DE SPECIALITATE (ECONOMIST) ȘI ADMINISTRATOR (FUNCȚII COMUNE ÎN SECTORUL BUGETAR ȘI CARE DESFĂȘOARĂ ACTIVITATE DE SECRETARIAT - ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII ȘI DE DESERVIRE)

NR. CRT.	CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE	DEFINIREA CRITERIULUI
1.	Cunoștințe profesionale și abilități	Cunoștințe teoretice și practice, precum și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate	Capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime. Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
3.	Capacitatea de asumare a responsabilității	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare	Capacitatea de îmbunătățire permanentă a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite

	experienței dobândite	
5.	Disciplină	Respectarea termenelor date pentru realizarea sarcinilor; solutionarea problemelor curente în termenele stabilite; rezolvarea în timp util a sarcinilor primite. utilizarea eficienta a resurselor (materiale, financiare, umane etc.)
6.	Integritate morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională
7.	Respectarea normelor de protecția muncii (PM) și PSI	Disponibilitatea de a respecta și aplica măsuri pentru menținerea sănătății și a capacității de muncă

Aprobat,

DIRECTOR GENERAL



ANEXA 4

**PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR
PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DE
EXECUȚIE CU PRIVIRE LA STABILIREA OBIECTIVELOR PROFESIONALE
INDIVIDUALE ȘI A INDICATORILOR DE PERFORMANȚĂ**



CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Cod operator de date cu caracter personal nr. 16190

COMPLEXUL SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE PENTRU COPII, PERSOANE VÂRSTNICE
ȘI VIOLENȚĂ DOMESTICĂ

ANEXĂ LA

RAPORTUL DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE
pentru personalul contractual de execuție
cu privire la stabilirea obiectivelor profesionale individuale și a indicatorilor de performanță

Autoritatea sau instituția publică : DGASPC CLUJ

Compartimentul : CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția: ASISTENT SOCIAL (S) GRAD/TREAPTĂ: DEBUTANT

Obiective individuale în perioada evaluată	% din timpul total alocat obiectivului	Indicatori de performanță utilizați în perioada evaluată	Realizat pondere %	Notare
Asistă beneficiarii din cadrul centrului, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale cu care aceștia se confruntă, în	30%	Fișe de evaluare inițială sau periodice, rapoarte de monitorizare lunară și trimestrială, anuale Tabel cu participanți ședințe cu echipe multidisciplinară Registru de informare cu		

scopul prevenirii abandonului copiilor și instituționalizării acestora		beneficiarii Deplasări în afara centrului – registrul de teren		
2. Asigura întocmirea corectă și completează a dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare în termenele stabilite, conform procedurilor operaționale în vigoare;	30%	Realizează reevaluarea situației beneficiarului și implicit, revizuirea planului de intervenție; Tabel cu participanți ședințe cu echipa multidisciplinară Registru de informare cu beneficiarii Deplasări în afara centrului- registrul de teren		
3. Planificarea și realizarea de intervenții specifice în vederea integrării;	40%	Consilierea și îndrumarea socială a beneficiarilor Semnarea contractelor de servicii sociale și prelucrarea beneficiarilor Activități de ocupare timp liber și socializare/recrea- tabel cu participanții Registru de informare cu beneficiarii		

Întocmit: Nume și Prenume:

Funcția: Șef centru :

DATA:

Semnatura:

AM PRIMIT, UN EXEMPLAR AZI, DATA:

Numele și prenumele salariatului:

Semnatura:



CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Cod operator de date cu caracter personal nr. 16190
COMPLEXUL SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE PENTRU COPII, PERSOANE VÂRSTNICE
ȘI VIOLENȚĂ DOMESTICĂ

ANEXĂ LA
RAPORTUL DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE
pentru personalul contractual de execuție
cu privire la stabilirea obiectivelor profesionale individuale și a indicatorilor de performanță

Autoritatea sau instituția publică : DGASPC CLUJ

Compartimentul : CSSRCPVVD – Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția: ASISTENT MEDICAL (PL) GRAD/TREAPTĂ: PRINCIPAL

Obiective individuale în perioada evaluată	% din timpul total alocat obiectivului	Indicatori de performanță utilizați în perioada evaluată	Realizat pondere %	Notare
1.Realizarea activităților pe parte de dezvoltare/menținere deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți conform planului personalizat al beneficiarilor	20%	Documentația aferentă de la dosarul beneficiarului Fișa lunară a beneficiarului Plan personalizat		
2.Cunoașterea și respectarea procedurilor operaționale pe standardele de calitate conform ordinului 82/2019	15%	Procese verbale de luare la cunoștință Ședințe de informare/instruire lunare/trimestriale/la nevoie		
3.Asigurarea și urmărirea tratamentelor prescrise de medic familie/medic specialist	30%	Documentația aferentă de la dosarul beneficiarului Fișa lunară a beneficiarului Caiet de predare-primire ture		

		asistenți medicali		
4. Asigurarea asistenței și îngrijirii generale a stării de sănătate	20%	Documentația aferentă de la dosarul beneficiarului Fișa lunară a beneficiarului Caiet de predare-primire ture asistenți medicali		
5. Programarea beneficiarilor repartizați la control medical anual	15%	Caiet programări medicale Fișa beneficiarului		

Întocmit: Nume și Prenume:

Funcția: Șef centru :

DATA:

Semnatura:

AM PRIMIT, UN EXEMPLAR AZI, DATA:

Numele și prenumele salariatului:

Semnatura:



CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Cod operator de date cu caracter personal nr. 16190

COMPLEXUL SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE PENTRU COPII, PERSOANE VÂRSTNICE
ȘI VIOLENȚĂ DOMESTICĂ

ANEXĂ LA

RAPORTUL DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE
pentru personalul contractual de execuție
cu privire la stabilirea obiectivelor profesionale individuale și a indicatorilor de performanță

Autoritatea sau instituția publică : DGASPC CLUJ

Compartimentul : CSSRCPVVD - Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția: PSIHOLOG (S) GRAD/TREAPTĂ: PRINCIPAL

Obiective individuale în perioada evaluată	% din timpul total alocat obiectivului	Indicatori de performanță utilizați în perioada evaluată	Realizat pondere %	Notare
1.Realizarea activităților pe parte de dezvoltare/menținere deprinderi de viață independentă conform planului personalizat al beneficiarilor	40%	Documentația aferentă de la dosarul beneficiarului Fișa lunară a beneficiarului Plan activitate săptămânal club		
2.Cunoașterea și implementarea corectă a procedurilor operaționale pe standardele de calitate conform ordinului 82/2019	15%	Întocmirea corectă a documentației conform procedurilor operaționale în vigoare		
3.Planificarea și realizarea de intervenții specifice în vederea creșterii calității vieții beneficiarilor și oferirea suportului emoțional.	30%	Documentația aferentă de la dosarul beneficiarului Program de intervenție specifică pe nevoi emoționale Program de consiliere psihologică		
4.Planificarea și desfășurarea activităților de consiliere psihologică	15%	Raportele lunare și/sau anuale de activitate		

Întocmit: Nume și Prenume:

Funcția: Șef centru :

DATA:

Semnatura:

AM PRIMIT, UN EXEMPLAR AZI, DATA:

Numele și prenumele salariatului:

Semnatura:



CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Cod operator de date cu caracter personal nr. 16190
COMPLEXUL SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE PENTRU COPII, PERSOANE VÂRSTNICE
ȘI VIOLENȚĂ DOMESTICĂ

ANEXĂ LA
RAPORTUL DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE
pentru personalul contractual de execuție
cu privire la stabilirea obiectivelor profesionale individuale și a indicatorilor de performanță

Autoritatea sau instituția publică : DGASPC CLUJ

**Compartimentul : CSSRCPVVD - Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești
(normă 1/9)**

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția: INSPECTOR DE SPECIALITATE -ECONOMIST (S) GRAD/TREAPTĂ: IA

Obiective individuale în perioada evaluată	% din timpul total alocat obiectivului	Indicatori de performanță utilizați în perioada evaluată	Realizat pondere %	Notare
1.Asigurarea evidenței contabile	50%	Balanță lunară/trimestrială Registru intrări-ieșiri facturi		
2.Cunoașterea și respectarea procedurilor operaționale pe standardele de calitate conform ordinului 82/2019	15%	Procese verbale de luare la cunoștință Ședințe de informare/instruire lunare/trimestriale/la nevoie		
3.Realizarea pontajului lunar al angajaților	10%	Foaie colectivă prezență		
4.Întocmirea contribuțiilor lunare a beneficiarilor	25%	Utilizare programului EvCon		

Întocmit: Nume și Prenume:

Funcția: Șef centru

DATA:

Semnatura:

AM PRIMIT, UN EXEMPLAR AZI, DATA:

Numele și prenumele salariatului:

Semnatura:



CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Cod operator de date cu caracter personal nr. 16190
COMPLEXUL SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE PENTRU COPII, PERSOANE VÂRSTNICE
ȘI VIOLENȚĂ DOMESTICĂ

ANEXĂ LA
RAPORTUL DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE
pentru personalul contractual de execuție
cu privire la stabilirea obiectivelor profesionale individuale și a indicatorilor de performanță

Autoritatea sau instituția publică : DGASPC CLUJ

Compartimentul : CSSRCPVVD - Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești
(normă 1/9)

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția: ADMINISTRATOR (M) GRAD/TREAPTĂ: I

Obiective individuale în perioada evaluată	% din timpul total alocat obiectivului	Indicatori de performanță utilizați în perioada evaluată	Realizat pondere %	Notare
I.Asigurarea evidenței stocurilor de materiale, echipamente, alimente	60%	Bon consum/transfer/donație Notă recepție		

2.Cunoașterea și respectarea procedurilor operaționale pe standardele de calitate conform ordinului 82/2019	20%	Procese verbale de luare la cunoaștere Ședințe de informare/instruire lunare/trimestriale/la nevoie		
3.Verificarea termenelor de valabilitate a alimentelor	20%	Caiet evidență termen expirare alimente		

Întocmit: Nume și Prenume:

Funcția: Șef centru :

DATA:

Semnatura:

AM PRIMIT, UN EXEMPLAR AZI, DATA:

Numele și prenumele salariatului:

Semnatura:



CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Cod operator de date cu caracter personal nr. 16190
COMPLEXUL SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE PENTRU COPII, PERSOANE VÂRSTNICE
ȘI VIOLENȚĂ DOMESTICĂ

ANEXĂ LA
RAPORTUL DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE
pentru personalul contractual de execuție
cu privire la stabilirea obiectivelor profesionale individuale și a indicatorilor de performanță

Autoritatea sau instituția publică : DGASPC CLUJ

Compartimentul : CSSRCPVVD - Centrul Respiro Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Florești

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția: INFIRMIER/Ă (G) GRAD/TREAPTĂ: -

Regulament Intern aprobat prin Dispoziția nr. 2685 din 24.10.2023 a directorului general

Obiective individuale în perioada evaluată	% din timpul total alocat obiectivului	Indicatori de performanță utilizați în perioada evaluată	Realizat pondere %	Notare
1.Asigurarea documentelor privind îngrijirea pt beneficiarii din cadrul CPV Aghiresu	10%	Nr. Rapoarte de monitorizare a starii beneficiarului și a modului în care acesta este îngrijit Nr. Proiecte de intervenție specifică nevoilor beneficiarilor		
2.Actiuni de îngrijire si nursing geriatric	20%	Nr. de acțiuni desfășurate in vederea mentinerii starii motorii a varstnicului Nr. de activități social-culturale Punctualitate Comportament corect,politicos în societate –Nr.de ieșiri la cumpărături privind gestionarea banilor Registrul de evidență a vizitelor;		
3.Elaborează și prezintă lunar un raport de activitate	5%	Nr. rapoarte de activitate Nr. poze din cadru activităților		
4.Sușține starea fizica,mobilitatea si starea pozitiva a beneficiarilor și identifica nevoile de îngrijire ale beneficiarilor	30%	Nr. metodele și tehnicile educative Răspunde cu profesionalism și empatie nevoilor de îngrijire a varstnicului Nr. rapoarte, documentele și actele care sunt întocmite		
5.Planifică acțiunile și activitățile necesare beneficiarilor	10%	Nr.Fise de intervenție in ceea ce priveste îngrijirea / grafice lunare care atesta procesul de îngrijire a varstnicului		
6.Protejează datele cu caracter personal ale beneficiarilor	5%	Declarația de confidențialitate a datelor cu caracter personal Confidențialitatea datelor personale ale beneficiarului.		
7.Sesizează orice formă de abuz,neglijare și discriminare asupra beneficiarilor	20%	Completarea in Registrul de abuz,neglijare și discriminare a cazurilor		

Regulament Intern aprobat prin Dispoziția nr. 2685 din 24.10.2023 a directorului general

Întocmit: Nume și Prenume:

Funcția: Șef centru

:

DATA:

Semnatura:

AM PRIMIT, UN EXEMPLAR AZI, DATA:

Numele și prenumele salariatului:

Semnatura:

Șef centru:

FARKAS MARTIN



APROBAT,
Director general,

ANEXA NR. 5

**RAPORT DE EVALUARE A PERFORMANTELOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI
CONTRACTUL DIN CADRUL CSSRCPVVD - CENTRUL RESPIRO PENTRU PERSOANE
ADULTE CU DIZABILITĂȚI FLOREȘTI PENTRU ANUL _____**

Autoritatea sau instituția publică:
Compartimentul:
Numele și prenumele salariatului evaluat:
Funcția:
Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

*) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

Nr.crt	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

10.			
11.			
12.			
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

**) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2)

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

APROBAT,
Director general,

3

ANEXA NR. 6

Informare conform Ordinului MMPS nr. 2171 / 2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă și Pilonul II de pensii private obligatorii

Stimate salariat,

În statele dezvoltate, fondurile de pensii private funcționează eficient în completarea sistemului public de pensii de mai bine de un secol. Începând din 2007, România s-a alăturat acestei practici internaționale și a introdus un sistem de pensii private bazat pe acumulare și investire, la recomandarea și sub supravegherea Băncii Mondiale și a Uniunii Europene. Suplimentar față de pensia publică, de la stat (Pilonul I), au fost introduse fondurile de pensii private obligatorii (Pilonul II) și cele de pensii private facultative (Pilonul III).

EȘTI LA PRIMUL LOC DE MUNCĂ?

Conform Legii nr.411/2004, toți salariații cu vârsta de până la 35 de ani sunt obligați ca, în termen de 4 luni de la intrarea în piața muncii, să își aleagă unul dintre cele 7 fonduri de pensii private obligatorii (Pilonul II) care funcționează în România. Lista acestor fonduri o găsești pe site-ul Autorității de Supraveghere Financiară (ASF): www.asfromania.ro -> Supraveghere -> Piața pensii private -> Linkuri fonduri de pensii. Dacă nu îți alegi singur fondul de pensii în acest interval de 4 luni, Casa Națională de Pensii Publice (CNPP) te va repartiza aleatoriu la unul dintre cele 7 fonduri de pensii private. De asemenea, toți salariații cu vârsta între 35 și 45 de ani își pot alege un fond de pensii private, fără însă a fi obligați.

AI MAI FOST SALARIAT?

Atunci ai toate șansele să fii deja participant la unul dintre cele 7 fonduri de pensii private. Dacă nu cunoști la ce fond de pensii private contribui, completează formularul de la www.asfromania.ro -> Află la ce fond de pensii ești. Introducând numele și CNP vei afla imediat la ce fond ești înscris. Contactează administratorul fondului, acesta îți va oferi toate detaliile și îți va răspunde la toate întrebările. Poți cere să ai acces online (user și parolă) la contul tău personal, unde vezi în orice moment câți bani s-au acumulat.

ȘTII DEJA LA CE FOND DE PENSII CONTRIBUI?

Intră periodic pe www.proprietardepensie.ro pentru a afla noutăți și beneficii pe care le ai ca participant la Pilonul II de pensii private obligatorii. Păstrează legătura cu administratorul fondului de pensii private pentru a-ți actualiza datele personale (eventuale schimbări de documente de identitate sau de domiciliu) și a solicita să primești scrisoarea anuală de informare în format electronic.

CE BENEFICII AI CA PARTICIPANT LA PILONUL II?

Vi:
Co
cor

dic-Contencios
ihaela

Cu consultarea,
Sindicatul Unirea Cluj

- 1) Pilonul II nu te costă nimic în plus. Din contribuția socială (CAS) de 25% din salariul tău brut pe care angajatorul o reține și o virează la CNPP, 3,75% sunt virăți automat în contul tău personal de Pilon II;
- 2) Sistemul este foarte strict reglementat și supravegheat, având numeroase mecanisme de siguranță și protecție pentru a nu-ți pierde banii, care sunt administrați prudent și transparent. Ai garanția că la vârsta pensionării vei primi cel puțin valoarea cumulată netă a contribuțiilor plătite;
- 3) Banii strânși în contul tău personal de Pilon II îți revin ție la vârsta pensionării sau înainte, în cazul invalidității de grad I sau II nerevizuibil. În cazul decesului, banii rămân moștenitorilor tăi legali;
- 4) În orice moment poți verifica pe Internet la ce fond contribui și cați bani ai strâns. În fiecare an vei primi la ultima adresă o scrisoare de informare ce conține valoarea contului tău și informații despre situația administratorului. Poți solicita ca scrisoarea anuală să o primești pe e-mail. Informează-te permanent din surse oficiale despre pensia ta privată din Pilonul II. E vorba de viitorul tău și de siguranța ta financiară la pensie! www.asfromania.ro , www.apapr.ro ,

APROBAT,
Director general,

ANEXA NR.7

LISTA problemelor medicale grave pentru acordarea concediului de îngrijitor, conform Ordinului nr.2172/2022

I. Afecțiuni de oftalmologie:

1. Retinoblastomul cu invadare de orbită/operat (la copii) și care necesită tratament radioterapic și chimioterapic;
2. Tumori intraoculare cu invadare orbitară și necesitate de tratament chimioterapic;
3. Tumori ale anexelor globului ocular (pleoape, conjunctivă, aparat lacrimal, orbită) cu invadare orbitară sau metastaze la distanță, cu necesitate de tratament;
4. afecțiuni oftalmologice cu afectare severă a acuității vizuale și/sau a câmpului vizual.

II. Afecțiuni de psihiatrie:

1. Schizofrenie și tulburarea schizoafectivă (perioada postspitalizare după un episod acut de boală);
2. Demențe (formele care nu necesită spitalizare sau internare într-un centru de îngrijiri permanente);
3. Tulburări depresive severe cu risc suicidal (până la internare);
4. Psihoza și depresia post-partum;
5. Tulburarea afectivă bipolară (perioada postspitalizare după un episod acut de boală sau refractare la tratament);
6. Întârziere mintală cu decompensări psihotice și tulburări semnificative de comportament;
7. Tulburări psihice semnificative asociate dependenței de substanțe psihoactive.

III. Afecțiuni de nefrologie:

1. Infecții de tract urinar înalte, complicate: la pacienți cu anomalii anatomice, funcționale (de exemplu Reflux vezicoureteral) sau obstructive ale tractului urinar, la pacienți cu multiple instrumentări urologice sau la pacienți din categoria extremelor de vârstă (nou-născuți, vârstnici), precum și la pacienții imunosupresați, în contextul bolii (sarcină, diabetul zaharat, boala cronică renală în stadii avansate, transplant, neutropenie) sau al tratamentului imunosupresor;
2. Nefropatia tubulointerstițială acută sau cronică în puseu acut asociată sau nu litiazei urinare obstructive;
3. Sindromul nefritic acut și sindromul nefrotic, în tratament imunosupresor, cu complicații infecțioase sau tromboembolice;
4. Injuria renală acută stadiile KDIGO 2 - 3;
5. Boala cronică de rinichi stadiile G4 - G5, în predializă sau dializă cronică*), cu complicații acute;
6. Transplantul renal complicat; aceste afecțiuni pot beneficia de reglementările legate de persoanele cu handicap.

Situațiile în care se poate acorda concediul de îngrijitor, ca însoțitor, pentru aceste categorii de pacienți sunt următoarele:

- a) ca însoțitor al pacientului internat, cu acordul medicului curant;

b) la externarea pacientului care necesită îngrijiri suplimentare la domiciliu, acest fapt fiind menționat de către medicul curant în biletul de externare;

c) când pacientul necesită tratament ambulator sub supravegherea strictă a unui însoțitor.

IV. Afecțiuni de endocrinologie:

Afecțiuni endocrinologice forme clinice severe în tratament cronic de substituție și echilibrare metabolică cu complicații cardiovasculare severe, tulburări neuropsihice severe care necesită spitalizare pentru echilibrare hormonală, orice boală endocrină cu complicații, decompensată sau cu comorbidități care îi afectează capacitatea de muncă.

V. Afecțiuni de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice:

1. Primele trei luni (90 de zile) de la debutul diabetului zaharat tip 1 la copil;

2. Perioada cuprinsă între 0 - 12 luni de viață a copilului diagnosticat cu diabet zaharat tip 1;

3. Diabet zaharat tip I/II asociat cu complicații grave: boala coronariană aterosclerotică, cardiomiopatie diabetică cu insuficiență cardiacă și disfuncție sistolică severă (FE < 30%), boala arterial periferică stadiul IV Fontaine, insuficiență renală cronică RFG < 15 ml/min, BRC G5, eventual dializă, sechele grave ale bolii vasculare cerebrale, dezlipire de retină cu pierderea completă și definitivă vederii, alte entități clinice oftalmologice grave în primele 30 de zile de la internare;

4. Diabetul zaharat indiferent de tip, în perioada complicațiilor acute care necesită spitalizare și tratament de urgență, în intervalul de maxim 30 de zile de la externare.

VI. Afecțiuni ORL:

1. Pacienți purtători de canulă traheală, gastrostomă, hrănire parentală;

2. Afecțiuni vestibulare care împiedică posibilitatea de deplasare și prezintă risc de cădere.

VII. Afecțiuni de terapii celulare:

1. Pacienții cu transplant de celule stem hematopoietice;

2. Pacienții cu terapii celulare CAR - T.

VIII. Afecțiuni constatate de medicina muncii:

1. Agranulocitoza de cauză profesională;

2. Sindromul posttraumatic;

3. Sindromul de stres posttraumatic;

4. Neuropatiile profesionale;

5. Parkinsonismul secundar;

6. Cataracta profesională;

7. Nevrita optică profesională;

8. Ambliopia, diplopia sau amauroza.

IX. Afecțiuni de alergologie și imunologie clinică:

1. Astmul sever necontrolat;

2. Exacerbarea de astm tratată cu corticosteroizi sistemici;

3. Exacerbarea de astmă;

4. Angioedemul ereditar în puseu de activitate;

5. Reacțiile severe induse de medicamente;

6. Imunodeficiențe pe perioada episodului infecțios;

7. Anafilaxia - perioada de 48 de ore după un episod ce a necesitat administrare de adrenalină;

8. Urticaria acută generalizată;

9. Dermatita atopică în puseu sever ce necesită corticosteroizi sistemici;

10. Mastocitoza.

X. Afecțiuni de urologie:

1. Purtători cronici sonde uretro-vezicale, ureterostomii, nefrostomii, cistostomii - în condițiile unor posibilități neuromotorii reduse (parțial/complet imobilizați la pat);
2. Carcinoame cu origine la nivelul aparatului urinar cu metastaze prezente la nivelul sistemului osos, care implică un risc de fractură pe os patologic; neoplaziile urinare aflate în stadiu terminal;
3. Afecțiuni renale stadiu avansat cu afectare renală severă cu scăderea RFG < 29 ml/min/1.73 m²;
4. Transplantul renal cu evoluție nefavorabilă cu restabilirea inadecvată a funcției renale și/sau prezența complicațiilor și a comorbidităților.

XI. Afecțiuni reumatismale:

1. Artrita reumatoidă, cu deficit funcțional sever, afectarea semnificativă a capacității de autoîngrijire, gesticii uzuale, ortostatismului și deplasării;
2. Artrita psoriazică cu deficit funcțional sever, afectarea semnificativă a capacității de autoîngrijire, gesticii uzuale, ortostatismului și deplasării;
3. Spondiloartrite cu deficit funcțional sever, afectarea semnificativă a capacității de autoîngrijire, gesticii uzuale, ortostatismului și deplasării sau cu uveită severă și afectarea capacității vizuale;
4. Boli sistemice imuno-inflamatoare (lupus eritematos sistemic, sclerodermia, dermato/polimiozita, boala mixtă de țesut conjunctiv, boala Still a adultului, vasculite sistemice) cu complicații severe:
 - a) deficit funcțional sever, afectarea semnificativă a capacității de autoîngrijire, gesticii uzuale, ortostatismului și deplasării;
 - b) afectarea esofagiană severă cu imposibilitatea alimentației orale;
 - c) leziuni vasculitice necrozante cu afectarea autoîngrijirii;
 - d) afectarea neurologică severă cu afectarea oftalmologică severă, cu reducerea semnificativă a acuității vizuale;
 - e) pneumopatii severe cu necesar de oxigenoterapie continuă;
 - f) insuficiență renală cronică în stadiu de dializă;
5. Boli degenerative articulate în stadiu avansat (coxartroza și gonartroza) cu imposibilitatea ortostatismului și mersului;
6. Afecțiuni reumatismale cu afectare severă a locoțiunii și/sau gestualității*).

XII. Afecțiuni pneumologice:

- A. Lista afecțiunilor respiratorii ce pot fi clasificate ca probleme medicale grave și care necesită îngrijire la domiciliu permanentă sau frecventă, în cazul în care se asociază cu una din:
- handicap accentuat sau grav (conform legislației în vigoare)
 - insuficiență respiratorie cronică cu necesar de oxigenoterapie continuă (minimum 15 ore pe zi) și/sau indicație de ventilație non-invazivă la domiciliu
1. Bronhoneumopatie obstructivă cronică stadiul GOLD III - IV;
 2. Sindrom de obezitate hipoventilație;
 3. Boală neuromusculară avansată cu insuficiență respiratorie;
 4. Deformări severe de cutie toracică;
 5. Astm sever refractar;
 6. Cancer pulmonar;
 7. Pneumopatii interstițiale difuze fibrozante (inclusiv post COVID-19);
 8. Fibroză chistică;
 9. Fibroză pleurală extensivă;
 10. Hipertensiune arterială pulmonară sau hipertensiune pulmonară secundară (gradul 4 - 5) clasa NYHA 3 - 4;
 11. Bronșiectazii difuze;

12. Anomalii congenitale ale sistemului respirator;
13. Sechele pulmonare posttuberculoase;
14. Afecțiuni ale sistemului respirator însoțite de insuficiență respiratorie cronică cu necesar de oxigenoterapie continuă după externare;
15. Transplantul pulmonar cu evoluție postoperatorie nefavorabilă cu restabilirea inadecvată a parametrilor hemodinamici și respiratori și/sau prezența complicațiilor.

B. Lista problemelor medicale grave care necesită îngrijire la domiciliu pe o perioadă determinată, de către o rudă sau o altă persoană din anturaj, pentru un episod acut fără spitalizare sau pentru îngrijire postexternare din spital:

1. Exacerbare/Acutizare severă a uneia dintre bolile/condițiile enumerate mai sus;
2. Pneumonie infecțioasă acută;
3. Status post episod de insuficiență respiratorie acută cu spitalizare în terapie intensivă/terapie intermediară respiratorie.

XIII. Afecțiuni constatate de medicină dentară:

1. Sindroamele cranio-faciale plurimalformative: sindrom Francesketti, Cruzon, Down etc.;
2. Despicările labio-maxilo-palatine;
3. Afecțiunile maligne ale cavității orale cu sechelele acestora.

XIV. Afecțiunile pediatrice: afecțiunile cronice grave specificate în anexa nr. 8 la Normele de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 15/2018/1.311/2017, cu modificările ulterioare, precum și afecțiunile care pot cauza deficiențe funcționale severe prevăzute în Ordinul ministrului sănătății și al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1.306/1.883/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare.

XV. Afecțiunile sistemului cardiovascular:

1. Insuficiența cardiacă NYHA III - IV de orice etiologie;
2. Intervenții chirurgicale cardiovasculare la adult de orice etiologie;
3. Transplantul cardiac, cardio-pulmonar cu evoluție postoperatorie nefavorabilă;
4. Arteriopatii cu amputații de gambă, de coapsă;
5. Insuficiență venoasă cronică CEAP-C6 cu limfedem;
6. Aneurismele și disecția de aortă operate;
7. Accident vascular cerebral (AVC);
8. Intervenții chirurgicale cardiovasculare pediatrice de orice etiologie, inclusiv de reparare totală sau paliativă a unor malformații;
9. Intervenție chirurgicală cardiacă, cu externare în insuficiență cardiacă NYHA III - IV sau cu complicații neurologice.

XVI. Afecțiunile sistemului hematologic:

1. Afecțiuni hematologice maligne (leucemiile acute, leucemia mieloidă cronică, policitemia vera, trombocitemia esențială, mielofibroza idiopatică cronică, sindroamele mielodisplazice, leucemia limfocitară cronică, boala Hodgkin, limfoamele maligne non Hodgkiniene, mielom multiplu, macro globulinemia Waldenstrom, sindroamele hemoragice de cauză trombocitară) stadiul sever, refractare la tratament, cu recăderi frecvente grevate de complicații severe;
2. Afecțiuni hematologice congenital stadiul sever, refractare la tratament, cu recăderi frecvente, grevate de complicații severe.

XVII. Afecțiunile sistemului imunitar:

Infecția HIV-SIDA stadiul C3 cu manifestări grave ale bolii, cu complicații postinfecțioase sau noninfecțioase cu stare generală gravă, cașexie.

XVIII. Afecțiunile sistemului digestiv:

1. Afecțiuni ale sistemului digestiv cu deficit ponderal sever ($IMC < 15 \text{ kg/m}^2$) și anemie severă ($Hb < 6 \text{ g/dl}$);

2. Hepatite cu evoluție severă;

3. Ciroze hepatice decompensate cu factor de prognostic nefavorabil (ficat mic, vârstă înaintată, icterul, HTA, hemoragia digestivă superioară, albuminemia sub $2,5 \text{ g/l}$, echimoze spontane, timp de protombină prelungit, ascită greu/deloc controlabilă, encefalopatie cu evoluție spre comă);

4. Intervenții chirurgicale digestive cu complicații postoperatorii în primele 30 de zile de la externare;

5. Transplantul hepatic cu evoluție postoperatorie nefavorabilă.

XIX. Afecțiunile ortopedice:

Afecțiuni musculo-scheletale cu limitări severe ale locomoției și/sau gestualității*).

XX. Afecțiuni neurologice:

1. Afecțiuni neurologice cu afectare severă a locomoției și/sau a manipulației*);

2. Afecțiuni neurologice însoțite de afazie globală;

3. Afecțiuni neurologice însoțite de tulburări severe de echilibru (ortostațiunea posibilă cu dificultate și/sau imobilizat la pat);

4. Afecțiuni neurologice însoțite de tulburări severe vizuale (cecitate/reduceri severe de câmp vizual) cu afectarea semnificativă a activităților de bază și activităților instrumentale cotidiene;

5. Afecțiuni neurologice însoțite de tulburări sfinteriene permanente de tip incontinență;

6. Afecțiuni neurologice însoțite de tulburări severe de deglutiție și/sau respirație;

7. Afecțiuni neurologice însoțite de tulburări de mișcare severe (dischinezii și/sau distonii severe);

8. Afecțiuni neurologice însoțite de afectarea severă (status epilepticus recurent, stări postcritice prelungite, come) a stării de conștiență, de control și coordonare a mișcărilor involuntare;

9. Paraplegie;

10. Tetraplegie;

11. Scleroza multiplă în stadii avansate.

XXI. Afecțiuni dermatologice:

1. Afecțiuni dermatologice în perioada de activitate, însoțite de alterarea stării generale cu complicații apărute ca urmare a tratamentului imunosupresor;

2. Sechele majore postcombustionale cu afectare severă de gestualitate și/sau locomoție și/sau tulburări funcționale severe respiratorii, vizuale, de deglutiție, care afectează semnificativ activitățile de bază și activitățile instrumentale cotidiene.

XXII. Afecțiuni oncologice:

1. Afecțiuni oncologice stadiul avansat (stadiul III și IV) în cursul tratamentului oncologic grevat de reacții adverse sau complicații;

2. Sechele importante ale bolii neoplazice sau ale tratamentului greu de controlat terapeutic, care afectează semnificativ activitățile de bază și activitățile instrumentale cotidiene.

*) Deplasarea se realizează cu ajutorul unor dispozitive ajutătoare de mers sau imobilizat la pat și/sau deficit motor total al unui membru superior sau deficit motor bilateral.

APROBAT,
Director general,



ANEXA NR. 8
PROGRAM DE REINTEGRARE PROFESIONALĂ A
SALARIATULUI /SALARIATEI
Nr.din

APROBAT,
Director general,
Molnar Nicoleta

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI/SALARIATEI:
Funcția:
Locul de muncă:
PERIOADA *
PROGRAM ** (ore stabilite/zi) :
Persoana care supervizează activitatea salariatului***
Activitățile incluse pe perioada programului****:

Șef centru:

Nume și prenume _____

Semnatura _____

Data:.....

Nr.exemplare:3

Persoana care supervizează activitatea salariatului:

Nume și prenume _____

Semnatura _____

Numele și prenumele salariatului reintegrat:

Semnatura _____

Data: _____

Vizat Compartiment
Coța Potropopescu
consilier juridic

Regulament Intern aprobat prin Dispoziția nr. 2685 din 24.10.2023 a directorului general

*- se menționează perioada circumscrisă programului de reintegrare profesională și care nu poate fi mai mic de 5 zile lucrătoare.

** - se stabilește numărul de ore/zi din număr total de ore conform programului de lucru zilnic în perioada programată și corespunde activității aferente de luare la cunoștință de către salariat/salariată a legislației în domeniul de activitate al funcției și a procedurilor documentate utilizate la nivelul activității care se alternează cu timp lucrat efectiv conform funcției deținute. Numărul de ore/zi se stabilesc de către șeful de centru proporțional cu complexitatea muncii specifice postului ocupat și volumul documentației specifice domeniului de activitate al funcției.

*** - se menționează persoana care supervizează activitatea salariatului pe perioada programului de reintegrare profesională.

****- se menționează activitățile corespunzătoare programului de reintegrare profesională (prevederi legislative, proceduri documentate aplicabile, Regulamentul intern, Regulament de Organizare și Funcționare aplicabil sau alte reglementări interne aplicabile în cadrul activității centrului).

Vizat Compartiment
Coța Potropopescu
consilier juridic

DS

77

Cu consultarea,
Sindicatul Unirea Cluj

APROBAT,
Director general,



ANEXA NR. 9
FIȘA PROGRAMULUI DE REINTEGRARE PROFESIONALĂ A
SALARIATULUI /SALARIEI

Nr.din

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI/SALARIEI*:

Funcția:

Locul de muncă:

PERIOADA **

PROGRAM *** (ore efectuate):

Persoana care supervizează activitatea salariatului

Activitățile desfășurate pe perioada programului****:

Avizat,

Șef centru:

Nume și prenume

Semnatura

Data:

Întocmit:

Persoana care supervizează activitatea salariatului

Nume și prenume

Semnatura

Data:

Nr.exemplare:2

Numele și prenumele salariatului

Semnatura

Data:

* - se menționează numele și prenumele salariatului/salarietei incluse în programul de reintegrare profesională la reluarea activității corespunzător funcției deținute.

Vizat Compartii
Coța Potropop
consilier juridic

ios

Cu consultarea,
Sindicatul Unirea Cluj

Regulament Intern aprobat prin Dispoziția nr. 2685 din 24.10.2023 a directorului general

** - se menționează perioada circumscrisă programului de reintegrare profesională.

*** - se stabilește numărul de ore efectuate corespunzător activității aferente programului;

**** – se menționează persoana care supervizează activitatea salariatului pe perioada programului de reintegrare profesională.

**** - se menționează de către persoana care supervizează activitatea salariatului și cuprinde activitățile desfășurate pe perioada programului.

Λ

Vi.
Co
oqi

ent Juridic-Contencios
cu Mihaela

79

Cu consultarea,
Sindicatul Unirea Cluj



APROBAT,
Director general,
a

ANEXA NR. 10
DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE ÎN CONTEXTUL
PREVEDERILOR ART.35 DIN CODUL MUNCII

CĂTRE,
DGASPC CLUJ

DECLARAȚIE PE PROPRIE
RĂSPUNDERE

Subsemnatul/subsemnata, CNP
..... în calitate de salariat în cadrul,
.....(serviciu/compartiment/complex/centru), aparținând DGASPC Cluj.

DECLAR PE PROPRIE RĂSPUNDERE, CUNOSCÂND PREVEDERILE CODULUI PENAL
CAP. III- FALSURI ÎN ÎNSCRISURI ÎN SPECIAL A ART. 326 -FALSURI ÎN DECLARAȚII,
URMĂTOARELE:

1) AM / NU AM funcția de bază* la DGASPC CLUJ ci la
(denumirea angajatorului).

Nota (stabilirea funcției de bază este obligatorie spre exemplu la acordarea deducerii personale, la acordarea
biletelor de valoare, sau orice alte drepturi acordate de angajator la funcția de bază etc).*

2) Cunoscând prevederile art. 35 din Codul muncii modificat prin Legea nr. 823/2022 conform căruia
orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, **în baza unor
contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, declar că îmi desfășor
activitatea la mai mulți angajatori, având o repartizare a programului de lucru astfel:**

Nr. crt.	Denumire companie*	Repartizare program lucru în zilele de:	Interval orar

Vizat Compart
Coța Potropo
consilier juridic

cios

Cu consultarea,
Sindicatul Unirea Cluj

Nota * (se va completa denumirea celui/altor angajatori la care la data prezentei declarații persoana mai are încheiat un contract individual de muncă)

Prezenta declarație de la punctul 2 are drept scop încheierea/executarea legală a contractului individual de muncă și/sau asigurarea repartizării programului de lucru privind evitarea suprapunerii conform dispozițiilor art. 35 din Codul muncii așa cum a fost modificat de Legea nr. 283/2022 și este opozabilă legal subsemnatului.

Declar ca mă oblig să anunț în scris DGASPC CLUJ asupra oricăror modificări apărute referitoare la situațiile actual declarate la punctul 1) și 2), în termen de maxim 24 de ore de la semnarea oricăror acte ce pot modifica starea de fapt așa cum este evidențiată mai sus.**

*Nota ** (se va anunța spre exemplu orice schimbare a funcției de bază conform actului semnat de salariat în acest sens, se va anunța orice modificare a repartizării programului de lucru pe zile și/sau ore de la ceilalți angajatori, se va anunța orice încetare de contract la unul din angajatorii mai sus declarați sau după caz orice nou contract încheiat, sau orice situație care poate duce sau a dus la modificarea situațiilor actual declarate la punctele 1 și 2).*

Numele și prenumele angajatului _____

Data _____

Semnătura _____

