

ROMANIA
JUDEȚUL TULCEA
ORAȘUL ISACCEA
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 348

Privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară pentru personalul Direcției de Asistență Socială Isaccea

Ing. Moraru Anastase, primarul orașului Isaccea, județul Tulcea;

Având în vedere prevederile:

- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamenteleor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale;

În temeiul prevederilor art.154 și art.196, alin.1. lit.b din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

DISPUN:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară(ROI) pentru personalul Direcției de Asistență Socială Isaccea, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 Prezenta dispoziție se duce la îndeplinire de către toți angajații Direcției de Asistență Socială Isaccea.

Art. 3 Publicitatea prezentei dispoziții se asigură prin afișare la avizierul Direcției de Asistență Socială și se comunică întregului personal prin intermediul Directorului executiv, care vor semna pentru luare la cunoștință.

Art. 4 Prezenta dispoziție va fi comunicată Serviciului Public de Asistență Socială și Instituției Prefectului Județului Tulcea.

Emisă astăzi 24.10.2019

PRIMAR,

Ing. MORARU ANASTASE

**CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR
Jr.MORARU LOREDANA**

Moraru



REGULAMENT

de Ordine Interioară pentru personalul Direcției de Asistență Socială

Cap. I Dispoziții generale

Art. 1. - (1) Prezentul regulament de ordine interioara se aplica tuturor salariatilor, funcționarilor publici si personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei orașului Isaccea, indiferent de durata raportului de serviciu sau a contractului de munca.

Relațiile de muncă impun, în toate domeniile de activitate, necesitatea respectarii cu strictețe a disciplinei si îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

(2) Respectarea cu strictețe a ordinii si disciplinei la locurile de munca, constituie o obligație a fiecarui salariat.

Art. 2. - Dispozițiile din prezentul regulament referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplina si protecția muncii, se aplica în mod corespunzator tuturor salariaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Isaccea, indiferent de raporturile de serviciu, precum și persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de prestări servicii, contract de voluntariat a elevilor, studenților aflați în practică în cadrul instituției.

Cap. II Drepturile si obligațiile angajatorului si ale salariaților

Art.3.- Drepturile funcționarilor publici și a salariaților

Funcționarii publici respectiv salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual, concedii medicale și la alte concedii în conformitate cu prevederile în vigoare
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat. Acest drept nu este recunoscut înalților funcționari publici, funcționarilor publici cu funcții de conducere și altor categorii de funcționari expres prevăzuți prin statute speciale;

- salariații au dreptul la grevă în condițiile legii. Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- funcționarilor publici le este recunoscut dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională în condițiile legii;

Art. 4. – (1) Obligațiile conducerii DAS

- a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și analizează periodic activitatea compartimentelor pe care le conduc, dispunând măsurile legale care se impun, în scopul îndeplinirii la termen și în totalitate a sarcinilor ce le revin în conformitate/cu legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- b) întocmesc fișa postului pentru fiecare salariat din subordinea directă și nemijlocită, în raport cu cerințele postului și cu pregătirea profesională, iar în situația în care apar modificări legislative asigură completarea și actualizarea acesteia;
- c) asigură cadrul necesar în vederea cunoașterii de către salariații din subordine a legislației în vigoare, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- d) dispune măsurile necesare sau face propuneri conducătorului ierarhic superior pentru îmbunătățirea activității compartimentului pe care îl conduce;
- e) sprijină propunerile și inițiativele motivate ale salariaților în vederea îmbunătățirii activității serviciului, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- f) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine, prin aplicarea cu obiectivitate a criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului, pe care le va avea în vedere și la stabilirea propunerilor privind avansările, promovările, numirile sau eliberările din funcție, precum și la acordarea stimulentele materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare;
- g) repartizează personalului din subordine sarcinile și lucrările primite, îl sprijină pentru elaborarea lucrărilor și îndeplinirea sarcinilor, și răspunde de soluțiile date și de modul cum au fost respectate normele și procedurile de lucru;
- h) stabilesc, după caz, prioritatea lucrărilor și urmăresc ca acestea să fie elaborate corespunzător și la termen;
- i) verifică și aprobă/avizează lucrările efectuate în cadrul serviciului, iar atunci când este cazul dispune refacerea lor, în condițiile legii;
- j) redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul absenței acestuia din instituție;
- k) asigură respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor cu caracter secret;
- l) propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de lege sau sesizează comisia de disciplină pentru salariații care încalcă, cu vinovăție, îndatoririle de serviciu;
- m) întocmește, la cerere, recomandarea profesională pentru persoanele care se transferă în cadrul altei unități;
- n) comunică subordonaților acțiunile social-culturale și de binefacere organizate de

- către primărie și ia măsurile necesare pentru a asigura prezența salariaților la aceste acțiuni;
- o) asigură aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor;
 - p) asigură și răspund de soluționarea corespunzătoare și la termen a cererilor, sesizărilor și petițiilor înregistrate;
 - r) veghează la respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine, conform reglementărilor legale în vigoare;
 - s) în exercitarea atribuțiilor care le revin salariații încadrați în funcții de conducere pot emite note de serviciu aplicabile pentru personalul din subordine;
 - ș) să întocmească, pentru personalul din subordinea directă, „notele de efectuare a orelor suplimentare” în vederea justificării necesității efectuării acestora;
 - t) să urmărească respectarea, de către personalul din subordine, a programului de lucru stabilit;
 - ț) să aplice sancțiunile prevăzute de lege, pentru personalul care nu respectă programul de lucru;
 - u) să îndeplinească orice alte sarcini legate de specificul de activitate al serviciului, încredințate de conducătorul ierarhic superior, în limita domeniului de competență și a pregătirii profesionale;
- (2) În afară de obligațiile prevăzute la alin. (1), personalul cu funcții de conducere are și obligațiile ce revin personalului de execuție, prevăzute la art. 5 din prezentul regulament.

Art. 5- (1)Obligațiile salariaților

- a) să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să rezolve în termenele stabilite de către șefii direcți, lucrările încredințate, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- b) să se conformeze dispozițiilor primite de la șefii direcți. Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis decizia o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției.
- c) să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu în caz de absență, în cadrul specialităților, potrivit dispozițiilor șefului de serviciu;
- d) să își perfecționeze pregătirea profesională atât prin studiu individual, cât și prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii, schimburi de experiență;
- e) are obligația pomovării unei imagini pozitive a beneficiarilor;
- f) obligații privind respectarea normelor de protecție a mediului.
- g) să folosească integral timpul de lucru pentru îndeplinirea eficientă și la termen a sarcinilor de serviciu
- h) prezentarea salariaților la serviciu se va face cu minim 5 minute înainte de începerea programului de lucru, iar terminarea efectivă a lucrului se va face la ora terminării programului, prevăzută în prezentul regulament.

- i) Cheile de acces sunt individuale. Constituie abatere disciplinară utilizarea cheii de acces de către altă persoană decât titularul ei. În cazul identificării unei astfel de situații, atât persoana care utilizează cheia cât și titularul ei vor fi sancționați disciplinar, potrivit legii;
- j) să participe la acțiunile social – culturale și de binefacere organizate de institutie;
- k) să comunice șefului ierarhic, prin orice mijloc, situațiile în care, din motive întemeiate, întârzie sau absentează de la program;
- l) în cazul în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă acesta trebuie să anunțe Compartimentului Resurse Umane din cadrul primăriei, cu privire la situația respectivă, precum și datele medicului care a eliberat certificatul de concediu medical, în termen de 24 de ore de la obținerea acestuia;
- m) să efectueze concediul de odihnă conform programării, să solicite aprobarea reprogramării concediului de odihnă în condițiile legii, acordarea altor concedii stabilite prin lege, precum și efectuarea recuperărilor, cu cel puțin 3 zile înainte de data efectuării lor;
- n) durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână. Durata săptămânii de lucru este de 5 zile lucrătoare.
- o) programul de lucru în cadrul Direcției de Asistența Socială este următorul:

Compartiment Asistența Socială:

– Luni-Joi: 8,00- 16,30

– Vineri: 8,00 – 14,00.

Compartiment Sanatate Publica:

-Luni – Vineri – 08,00-10,00 – activitate de birou

10,00-16.00 – activitate de teren

- programul de lucru al cabinetului medical școlar pentru personalul din Cabinetul Medical Școlar trebuie întocmit de comun acord cu conducerea unității de învățământ în care acesta își desfășoară activitatea.

Compartiment Centru de zi

-Luni – Joi – 09.00 – 17.00

-Vineri – 08.00- 16.00

Compartiment Protecție Persoane Handicap

- programul de lucru al asistenților personali este de 8 ore/zilnic.

p) orele suplimentare pot fi efectuate de către salariații serviciului, în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

(2) Salariații din cadrul cabinetelor medicale au următoarele obligații;

a) să răspundă de întreaga activitate desfășurată în cadrul cabinetului medical și să colaboreze cu conducerea unității de învățământ în rezolvarea problemelor privind asistența medicală a copiilor, elevilor ;

b) să răspundă de gestionarea eficientă a bunurilor aparținând cabinetului medical, precum și de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă;

c) să întocmească referatele de necesitate pentru buna funcționare a cabinetului medical, rapoarte lunare de activitate;

d) să întocmească planificarea lunară a programului de funcționare pe care îl afișează la loc vizibil;

- e) să întocmească comunicări, informări, situații solicitate de către șefii ierarhici superiori;
- f) să arhiveze și să păstreze în condiții de securitate documentele specifice activității desfășurate ;
- g) să răspundă de folosirea în condiții optime a aparaturii medicale din dotare și să facă propuneri de casare pentru bunurile din dotare, potrivit legii;
- h) să respecte legislația în domeniul profesiei exercitate și codul de etică și deontologie profesională, regulile de bună practică profesională și să asigure păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei;
- i) să întocmească evidența și să completeze documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente;
- j) să prezinte anual Compartimentului Resurse Umane și Salarizare creditele anuale;
- k) să îndeplinească și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului, decizii transmise de șefii ierarhici superiori.

Art.6. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

- a) salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.
- b) salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de zile în raport cu vechimea lor în muncă
- c) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității.
- d) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:
 - căsătoria salariatului – 5 zile;
 - nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
 - decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;

Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea societății.

- e) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.
- f) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.
- g) În afara concediului de odihnă în raport cu vechimea în muncă, persoanele care lucrează în locuri de muncă cu condiții vătămătoare, grele sau periculoase, beneficiază de concedii suplimentare, aprobate de conducerea societății în conformitate cu prevederile legale.

Art.7- Concediu fără plată

Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii.

Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

Art.8.- Ore suplimentare

Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite numai cu aprobarea institutiei.

Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare salariații au dreptul la compensare prin ore libere în termen de 60 de zile calendaristice sau la plata acestora(dacă nu se acordă zile libere în termenul menționat) conform dispozițiilor Legii nr. 153 /2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Cap. III REGULI DE DISCIPLINĂ

Art.9. – Recompense

Salariații pot beneficia de premiul de excelență cu respectarea prevederilor Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și a dispoziției primarului privind aprobarea procedurii și a modalităților de acordare a premiului de excelență personalului din cadrul Primăriei orașului Isaccea.

Art.10. – Abateri disciplinare

Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupa, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

- a)întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b)întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c) 3 absențe nemotivate de la serviciu;
- d)intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e)atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f)nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) utilizarea documentelor beneficiarilor institutiei în scopuri personale dovedite;
- h)refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- i)neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- j)manifestări care aduc atingere prestigiului Direcției de Asistență Socială;
- k)exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- l)nerespectarea Codului Etic al personalului care oferă servicii sociale
- m)părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- n)desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- o)solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității societății;
- p)introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă, inclusiv consumul acestora în timpul programului;
- r)introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;

- s) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- ș) orice alte fapte interzise de lege;

Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de : securitate și protecție a muncii, interzicere a fumatului, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.

Art.11. – Sancțiuni disciplinare

(1) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

A) Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

B) Pentru salariații cu contract individual de muncă sancțiunile prevăzute de Codul Muncii sunt:

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

(2) Nici o măsură, cu excepția mustrării scrise/avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, prin comunicarea în scris cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii.

Răspunderea contravențională sau civilă a funcționarului public se angajează în conformitate cu prevederile OUG nr. 57 din 2019 privind Codul Administrativ.

Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii.

Cap. IV Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 12. - (1) Incadrarea în munca a salariaților la Direcției de Asistență Socială, se face numai pe baza de concurs, în limita posturilor vacante;

(2) Data, ora si locul de desfasurare a concursului si conditiile necesare pentru înscrierea la concurs sunt publicate în Monitorul Oficial, pe pagina proprie de internet si afisate la sediul institutiei.

Art. 13. - In cadrul relatiilor de munca din cadrul Directiei de Asistentă Socială, funcționeaza principiul egalității de tratament față de toți angajații. Orice discriminare directa sau indirecta față de angajați, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenența naționala, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politica, origine sociala, handicap, situație sau responsabilitate familiala, apartenența sau activitate sindicala, este interzisa.

Art. 14. (1) Salariații institutiei beneficiaza de condiții de munca adecvate activității pe care o desfasoara, de protecție sociala, de securitate si sanatate în munca.

(2) Salariaților direcției le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Cap. V Reguli privind Protectia, Igiena si securitatea in munca in cadrul institutiei

Art.15 Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât sa nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art.16. Salariații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

Art.17. Salariatul care în caz de pericol iminent, părăsește locul de munca, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijente grave.

Art.18. În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor institutiei.

Art.19. Conducătorul autorității are obligația de a lua toate masurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Art.20. Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

Art.21. Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în munca.

Art. 22. Masurile necesare pentru asigurarea securității si sanatații în munca se stabilesc, pe baza Legii nr. 319/2006 a securității si sanatații în munca, precum si a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor acestei legi, de catre responsabilul desemnat în acest scop, în colaborare cu sefi compartimentelor de munca.

Art. 23. - Neluarea vreuncea dintre masurile legale de securitate si sanatate în munca de catre persoana care avea îndatorirea de a lua aceste masuri, daca se creeaza un pericol grav si iminent de producere a unui accident de munca sau de îmbolnavire profesionala, constituie infracțiune si se pedepseste potrivit legii.

Cap. V Dispozitii finale

Art. 24. - (1) Pentru ducerea la îndeplinire a prezentului regulament, salariatii Direcției de Asistență Socială, trebuie sa cunoasca si sa respecte prevederile acestuia;
(2) Prezentul regulament va fi adus la cunostinta sub semnatura, tuturor salariatilor din cadrul Direcției de Asistență Socială, prin grija directorului executiv.

PRIMAR,

Ing. MORARU ANASTASE

**CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR
Jr.MORARU LOREDANA**

