

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AL SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DIN CADRUL CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI FĂUREI

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 1. Regulamentul de ordine interioară, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială, în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999, cu modificările și completările ulterioare (Legea 161/2003), ale Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), precum și cu prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, a Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și ale Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art. 2. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Art. 3. Regulamentul se aplică întregului personal al Serviciului Public de Asistență Socială.

Art. 4. Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

1. Organizarea muncii, drepturile și obligațiile personalului;
2. Igiena și securitatea a muncii;
3. Conduita funcționarilor publici și a personalului contractual
4. Disciplina muncii și răspunderea disciplinară.
5. Protecția personalului în situațiile încălcării unor legi

Art. 5. Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin dispoziții interne de serviciu emise de primar, privind organizarea și disciplina muncii.

CAPITOLUL II. Norme generale de conduită profesională a personalului din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială

Art. 6. (1) Personalul Serviciului Public de Asistență Socială are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor serviciului public, în limitele atribuțiilor stabilite prin regulamentul propriu de organizare și funcționare al serviciului;

(2) În exercitarea funcției publice, precum și a atribuțiilor de serviciu, personalul Serviciului Public de Asistență Socială are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 7. Personalul Serviciului Public de Asistență Socială are obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art. 8. (1) Personalul Serviciului Public de Asistență Socială are obligația de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestui serviciu public.

(2) Personalului Serviciului Public de Asistență Socială le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Serviciului Public de Asistență Socială;
- b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- c) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, ori în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Serviciului Public de Asistență Socială.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a) -c) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului Serviciului Public de Asistență Socială.

(5) Prevederile prezentului subcapitol al Regulamentului de ordine interioară nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici și a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 9. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Serviciului Public de Asistență Socială.

(2) În activitatea lui, personalul Serviciului Public de Asistență Socială are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 11. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afară acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 12. (1) În relațiile cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul Serviciului Public de Asistență Socială trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Aceștia au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art. 13. Personalul Serviciului Public de Asistență Socială nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute sau atribuțiilor de serviciu, ori pot constitui o recompensă în raport cu acestea.

Art. 14. (1) În procesul de luare a deciziilor, personalul Serviciului Public de Asistență Socială are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Art. 15. Se interzice funcționarilor publici de conducere și personalului contractual să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

Art. 16. (1) Este interzisă folosirea de către personalul Serviciului Public de Asistență Socială, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete personalului Serviciului Public de Asistență Socială îi este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială le este interzis să impună altor funcționari publici sau salariați, să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 17. (1) Personalul Serviciului Public de Asistență Socială are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute ori atribuțiilor de serviciu stabilite.

(2) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 18. Drepturile, obligațiile și interdicțiile prevăzute în prezentul capitol, se aplică deopotrivă personalului Serviciului Public de Asistență Socială.

CAPITOLUL III. A. – Organizarea muncii

B. – Drepturi și obligații ale părților

1. A. ORGANIZAREA MUNCII

Art. 19. Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi și 40 ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul Serviciului Public de Asistență Socială indiferent de funcția ocupată.

Art. 20. (1) Programul zilnic de lucru începe la ora 7,30 și se termină la ora 16,30 cu pauză de masă între orele 12 și 13.

(2) Conducerea Serviciului Public de Asistență Socială are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile serviciului.

Art. 21. Conducătorul Serviciului de Asistență Socială poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii și fără plată la cererea celor interesați.

Art. 22. Personalul are drept să efectueze deplasări în interes de serviciu pe baza ordinului de deplasare;

Art. 23. (1) Programul de lucru cu publicul precum și programul de audiențe vor fi aduse la cunoștința tuturor persoanelor interesate prin afișare și va fi respectat întocmai de personalul serviciului.

(2) Primirea sau eliberarea de documente în afara programului de lucru cu publicul, fără aprobarea conducătorului Serviciului Public de Asistență Socială sau a persoanei desemnate prin dispoziție, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

B. Drepturi și obligații ale părților

1. Obligațiile conducerii Serviciului Public de Asistență Socială

Art. 24. Conducerea Serviciului Public de Asistență Socială, are datoria să ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității serviciului.

Art. 25. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
 - c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
 - d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
 - e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
 - f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
 - g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
 - h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
 - i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- (4) Conducerea serviciului asigură buna organizare a întregii activități, în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor stabilite conform actelor normative, având dreptul să stabilească normele de disciplina muncii, obligațiile personalului precum și răspunderea acestuia pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.
- (5) Conducerea Serviciului Public de Asistență Socială are următoarele obligații :
- a) - asigurarea stabilității în muncă personalului serviciului, raportul de serviciu sau contractul individual de muncă, după caz, neputând să înceteze decât în cazurile prevăzute de lege și respectând întocmai procedurile legale.
 - b) - să nu permită nici un fel de discriminare între personalului serviciului, pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau orice altă natură;
 - c) - organizarea timpului de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității serviciului și de respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă;
 - d) - asigurarea respectării reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru și de odihnă precum și la orice alte drepturi legale cuvenite personalului;
 - e) - asigurarea, cu prioritate, a plății lunare a drepturilor bănești cuvenite personalului, în cuantumurile, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
 - f) - asigurarea protecției personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă acesta în exercitarea atribuțiilor.
 - g) - asigurarea condițiilor necesare perfecționării pregătirii profesionale a salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
 - h) - eliberarea la solicitarea funcționarului sau salariatului a unui document care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în funcția publică, după caz;
 - i) - să asigure drepturile referitoare la protecția maternității la locul de muncă în conformitate cu legislația specială.
- (6) În domeniul sănătății și securității în muncă, conducerea Serviciului Public de Asistență Socială are următoarele obligații:
- a) să solicite autorizarea funcționării serviciului din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
 - b) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;

- c) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- d) să ia în considerare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate;
- e) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității ;
- f) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării personalului din subordine: afișe, broșuri, pliante, acte normative, etc.
- g) să ia măsurile necesare pentru informarea personalului referitor la riscurile de siguranță și sănătate la care pot fi expuși, precum și măsurile de prevenire și protecție, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor ;
- h) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- i) să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru siguranța și sănătatea acestora;
- j) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;

2. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 26. (1) Personalul Serviciului Public de Asistență Socială are următoarele drepturi:

- a) să i se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- b) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- c) să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- d) să se asocieze în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;
- e) să-și exercite în condițiile legii, dreptul la grevă;
- f) să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;
- g) să beneficieze de concediu de studii sau fără plată, în condițiile legii;
- h) să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- i) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii;

Art. 27. Obligațiile personalului Serviciului Public de Asistență Socială :

(1) – Personalul Serviciului de Asistență Socială are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului, contractului individual de muncă și dispozițiilor date de șefii ierarhici superiori;

(2) Principalele obligații ale funcționarilor publici și salariaților din cadrul serviciului sunt:

- a) să-si îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- b) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității Serviciului Public de Asistență Socială;
- c) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- d) să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă. În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe în timp de 24 de ore de la data ivirii situației nou create;
- e) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și tolerantă în relații cu colegii de serviciu;
- f) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin și să cunoască bine lucrările ce le au de executat;

- g) să păstreze secretul de serviciu și confidențialitate, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - h) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
 - i) să-și perfecționeze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile organizate în acest scop;
 - j) să furnizeze publicului, în cadrul serviciului informațiile cerute și îndrumările necesare rezolvării solicitărilor, să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, să nu intervină pentru rezolvarea acestor cereri ori să nu fie mandatarii unor persoane în ce privește efectuarea unor acte în legătură cu atribuțiile lor de serviciu;
 - k) în cazuri de forță majoră, au obligația să cunoască, să participe și să asigure realizarea măsurilor de protecție civilă cuprinse în Regulamentul de organizare a normelor de protecție civilă;
 - l) să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștință de existența unor greutăți sau lipsuri;
 - m) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
 - n) să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
 - o) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite de lege;
 - p) să prezinte și să își actualizeze declarația de avere potrivit legii;
 - q) să rezolve în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
 - r) să nu aibă interes material sau de orice altă natură în exercitarea atribuțiilor ;
 - s) să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta sediului ;
 - t) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în instituție.
- (3) În domeniul sănătății și securității în muncă, personalul Serviciului Public de Asistență Socială are următoarele obligații:
- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
 - b) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
 - c) să înceteze lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul sau poate lua în lipsa șefului ierarhic superior măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați ;
 - d) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
 - e) salariații nu pot fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la sănătatea și securitatea în muncă.
 - f) salariatul care, în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu trebuie să fie supus la nici un prejudiciu din partea Serviciului Public de Asistență Socială și trebuie să fie protejat împotriva oricăror consecințe nefavorabile și injuste. Fac excepție cazurile unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave ale angajatului.

CAPITOLUL IV. Norme de igienă și securitate a muncii

Art. 28. (1) - Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la igiena și sănătatea în munca sa precum și a celorlalți salariați.

(2) Pentru desfășurare activității în condiții de igienă și sănătate în muncă, personalul Serviciului Public de Asistență Socială are următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de igienă și sănătate în muncă ;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și a colegilor;

(3) Pentru desfășurare activității în condiții de igienă a muncii conducerea are următoarele obligații:

- a) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul igienei muncii;
- b) să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate inclusiv trusa sanitară de prim-ajutor.

Art. 29. (1) - În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul compartimentului din care acesta face parte.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Art. 30. Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, personalul Serviciului Public de Asistență Socială are următoarele obligații:

- a) personalul răspunde pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- b) fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității serviciului, fiind interzis cu desăvârșire în birouri;
- c) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție precum și a oricăror alte produse în scopul comercializării acestora.

CAPITOLUL V. Disciplina muncii și răspunderea disciplinară (sanctiuni)

Art. 31. (1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul serviciului prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzută de lege, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(2). Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program sau efectuarea de intervenții pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal sau care nu intră în competența de soluționare;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității serviciului;
- f) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- g) părăsirea instituției în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefilor ierarhici;
- h) manifestări care aduc atingere prestigiului serviciului public din care face parte;
- i) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- k) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament sau lege specială;

Art. 32. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:

- a) muștrarea sau avertismentul scris;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20% pe o perioadă de până la 3 luni, pentru funcțiile publice;
- c) suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare sau, după caz, de promovare în funcție publică pe o perioadă de 1 – 3 ani.
- d) suspendarea contractului de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- e) trecerea corespunzătoare într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la 1 an și diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) retrogradarea în funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pe o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile.
- g) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%, pentru personalul contractual;
- h) destituirea din funcția publică;
- i) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 33. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Legii 188/1999, modificată, ale HG 1210/2003 pentru funcționarii publici, iar pentru personalul contractual, în conformitate cu prevederile Codului Muncii (L.53/2003).

Art. 34. Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului Serviciului Public de Asistență Socială, se face conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VI. Protecția personalului Serviciului Public de Asistență Socială referitoare la încălcarea unor legi

Art. 35. Personalul din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială poate avertiza în interes public printr-o sesizare făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Art. 36. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități bugetare au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurența și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități bugetare sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natura să împiedice avertizarea în interes public;
- e) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități bugetare;
- f) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentului regulament pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

- g) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 37. Avertizarea în interes public se referă la:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultura, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat și persoanelor numite în consilii științifice și consultative, comisii de specialitate și în alte organe colegiale organizate în structura ori pe lângă autoritățile sau instituțiile publice;
- c) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- d) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- e) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- f) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- g) incompetența sau neglijența în serviciu;
- h) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- i) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- j) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la lit. b);
- k) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 38. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ :

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al serviciului din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) organelor judiciare;
- d) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- e) comisiilor parlamentare;
- f) mass-media;
- g) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- h) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 39. În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protecția celui care a făcut avertizarea, ascunzându-i identitatea.

Art. 40. În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 36 lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

CAPITOLUL VII. Procedura privind înregistrarea, medierea și soluționarea petițiilor formulate de beneficiari sau reprezentanți legali

Art. 41. Primarul este direct răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor ce-i sunt adresate, precum și de legalitatea și comunicarea acestora în termenul legal.

Art. 42. Pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor, ghișeul de relații cu publicul, le va îndruma către serviciul de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

Art. 43. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare.

Art. 44. Serviciul Public de Asistență Socială are obligația de a comunica petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Art. 45. Personalul serviciului este obligat să rezolve numai petițiile care-i sunt repartizate, fiindu-i interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

Art. 46. Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici sau, după caz potrivit legislației muncii următoarele fapte :

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- c) primirea direct de la petiționar a unei petiții în vederea rezolvării, fără a fi repartizată de șeful ierarhic.

CAPITOLUL IX. Recompense

Art. 47. Personalul Serviciului Public de Asistență Socială care își îndeplinește la timp și în bune condiții atribuțiile și sarcinile ce-i revin și are o conduită ireproșabilă, poate fi recompensați în condițiile prevăzute de lege.

Art. 48. Activitatea profesională a personalului contractual sau numit din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială, se apreciază anual conform legislației în vigoare.

Art. 49. Personalul Serviciului Public de Asistență Socială beneficiază de stimulente bănești acordate în condițiile actelor normative specifice.

CAPITOLUL X. Dispoziții finale

Art. 50. Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

Art. 51. Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru tot personalul serviciului, indiferent de funcție.