

**REGULAMENT INTERN
AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4**

CUPRINS

TITLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	4
TITLUL II	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR	5
Capitolul I	Drepturile și obligațiile conducerii	5
Capitolul II	Drepturile și obligațiile personalului	6
TITLUL III	DISCIPLINA MUNCII	8
Capitolul I	Timpul de muncă	8
Secțiunea 1	Programul de lucru	8
Secțiunea 2	Evidența prezenței personalului	9
Secțiunea 3	Munca în timpul nopții	10
Secțiunea 4	Concediile de odihnă anuale	11
Secțiunea 5	Zilele de sărbători legale libere	12
Secțiunea 6	Concedii speciale plătite	13
Secțiunea 7	Concedii medicale sau de maternitate	13
Secțiunea 8	Concedii pentru formare profesională, concedii fără plată	13
Secțiunea 9	Salarizarea și promovarea/avansarea	14
Capitolul II	Relațiile de serviciu și controlul intern	14
Capitolul III	Formarea profesională	15
Capitolul IV	Evaluarea profesională a personalului	18
TITLUL IV	CONDUITA PERSONALULUI	18
Capitolul I	Norme generale de conduită	18
Capitolul II	Abaterile disciplinare	19
Capitolul III	Sancțiunile disciplinare	22
Secțiunea 1	Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici	22
Secțiunea 2	Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual	23
Capitolul IV	Procedura disciplinară	24
TITLUL V	PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	25
Capitolul I	Generalități privind protecția, igiena și securitatea muncii	25
Capitolul II	Înstruirea în domeniul sănătății și securității muncii	26
Capitolul III	Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru	26
Capitolul IV	Protecția maternității/paternității la locul de muncă	27
TITLUL VI	NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	28
Capitolul I	Principiul egalității de tratament	28
Capitolul II	Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire	29
Capitolul III	Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă	30
TITLUL VII	Protecția datelor cu caracter personal	30

TITLUL VIII	ÎNREGISTRAREA ȘI SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR/	33
	CONTESTAȚIILOR/ RECLAMAȚIILOR	
TITLUL IX	DISPOZIȚII FINALE	34

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Regulamentul Intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea, aplicarea și respectarea normelor de disciplină pe timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu de către personalul DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4, denumită în continuare DGASPC S4, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

(2) Legislația care stă la baza prezentului Regulament Intern este următoarea:

- a) Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 367/2022 privind dialogul social;
- c) Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă;
- d) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art.2 Scopul Regulamentului Intern constă în asigurarea condițiilor organizatorice și procedurale necesare:

- îndeplinirii prevederilor și atribuțiilor stabilite conform Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC S4;
- întăririi disciplinei în muncă;
- respectării dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici;
- desfășurării în bune condiții a întregii activități specifice;
- apărării patrimonului instituției;
- folosirii complete și raționale a timpului de muncă;
- evitării accidentelor de muncă;
- preîntâmpinării producerii de pagube materiale;
- informării salariaților asupra drepturilor acestora și a obligațiilor pe care le au față de instituție;

Art.3 Prevederile Regulamentului intern se aplică întregului personal (funcționari publici și personal contractual) din cadrul DGASPC S4, având caracter obligatoriu.

Art.4 Personalul detașat/delegat de la alți angajatori, care prestează muncă în cadrul DGASPC S4, precum și colaboratorii, voluntarii sau elevii/studentii care efectuează practică în instituție, au obligația să respecte normele impuse de prezentul Regulament intern pe perioada stabilită.

Art.5 Dispozițiile prezentului Regulament se modifică ori de câte ori se impune și se completează, corespunzător, cu alte dispoziții și note interne de serviciu privind organizarea și disciplina muncii, emise de Directorul General sau prin regulamente, proceduri formalizate și norme interne aplicabile angajaților DGASPC S4 și aprobate de către conducerea instituției;

TITLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Capitolul I - Drepturile și obligațiile conducerii

Art.6 Conducerea instituției are în principal următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, conform - legii și a Regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.7 Conducerea DGASPC S4 răspunde de organizarea activității instituției pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor stabilite prin lege și este obligată în acest sens să asigure, suportul financiar și logistic pentru desfășurarea în condiții optime a tuturor activităților specifice obiectului de activitate, precum și pentru asigurarea securității muncii, acționând în următoarele direcții:

- elaborează strategii și proceduri în colaborare și cu consultarea specialiștilor din instituție;
- modifică organigrama instituției diminuând sau dezvoltând structura de personal în limita bugetului aprobat în concordanță cu cerințele specifice domeniilor de activitate;
- stabilește competențele, îndatoririle și responsabilitățile funcțiilor de conducere și execuție, pe direcții, servicii, compartimente și asigură controlul îndeplinirii sarcinilor, pe fiecare salariat;
- asigură recrutarea, selectarea și angajarea personalului prin concurs, în limita posturilor vacante și urmărește pe etape modul de integrare a noului angajat în specificul muncii și în colectivitate;
- asigură mijloacele tehnice necesare păstrării informațiilor clasificate și controlează respectarea confidențialității anumitor lucrări executate;
- dispune sancționarea promptă a oricăror încălcări sau nerespectări a atribuțiilor de serviciu sau a normelor de conduită, precum și recompensarea pentru realizări, rezultate pozitive în muncă, în limitele legii;
- examinează sugestiile și propunerile făcute de salariați, în vederea îmbunătățirii activității la toate locurile de muncă, aducând la cunoștința acestora modul de soluționare.

Art.8 Conducerea instituției are următoarele obligații:

- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din legeși din contractele individuale de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției;
- să se consulte cu reprezentanții salariaților sau sindicatul, în privința deciziilor susceptibile, care ar afecta drepturile și interesele acestora;

- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor pentru sănătatea și securitatea în muncă, precum și cele privind situațiile de urgență, specifice fiecărui loc de muncă, organizând instruirea personalului în acest sens;
- să stabilească și să respecte programele de formare și perfecționare profesională a salariaților și să dispună verificarea periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea întocmirii fișei de evaluare individuală;
- să acorde materiale igienico-sanitare și de protecție;
- să dea dispoziții clare și precise și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;

Capitolul II - Drepturile și obligațiile personalului

Art.9 Personalul DGASPC S4, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, beneficiază de drepturile conferite de lege și de cele menționate în prezentul regulament, după cum urmează:

- garantarea lipsei oricărei forme de discriminare între angajații instituției, bazată pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură;
- garantarea dreptului la opinie, a dreptului la asociere sindicală, putând deține orice funcție în cadrul acestuia, în condițiile legii;
- să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- exercitarea dreptului la grevă în condițiile legii;
- să beneficieze de indemnizație pentru munca prestată conform legislației în vigoare;
- să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;
- să beneficieze, în condițiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii;
- să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, igienă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- să beneficieze de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- să i se asigure stabilitatea în muncă, raportul de muncă/serviciu neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- să beneficieze de drepturi de delegare și detașare, potrivit legii;
- să fie promovat în grad/clasă, cu respectarea prevederilor legale și în limita fondurilor bugetare alocate în acest sens;
- să beneficieze în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sau în legătură cu acesta, de protecția legii.

Art.10 Personalul DGASPC S4 are următoarele obligații:

- să cunoască și să-și însușească prevederile legislației specifice în vigoare, ale Regulamentului intern, și să-și îndeplinească sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea prejudicia imaginea instituției;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în public sau la locul de muncă;
- să păstreze confidențialitatea în condițiile legii a informațiilor sau a documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;
- să nu solicite sau să nu accepte sub nici o formă, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerentul funcției, daruri sau alte avantaje;
- în exercitarea atribuțiilor de serviciu, să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții sau să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- să-și perfecționeze pregătirea profesională în condițiile și prin formele de învățământ stabilite în cadrul instituției;
- să respecte prevederile Codului de Etică, Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale legislației specifice asistenței sociale, după caz;
- să păstreze și să apere patrimoniul instituției;
- să nu comită sau să incite la acte care ar putea tulbura buna desfășurare a activității instituției;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihoactive (droguri, produse etnobotanice etc.);
- să nu introducă și să nu consume, în cadrul instituției sau la locul de desfășurare a activității, în timpul programului de lucru, băuturi alcoolice sau substanțe psihoactive (droguri, produse etnobotanice etc.);
- să se prezinte la serviciu în condiții de igienă corespunzătoare, aspect plăcut și îmbrăcăminte decentă.
- să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;
- să aducă la cunoștința structurii specializate orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituție, în termen de 10 zile de la producerea modificării;
- să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul structurii de specialitate;
- să utilizeze numai aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- să realizeze atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- să execute în caz de necesitate și alte lucrări, compatibile cu specializarea și nivelul pregătirii sale, indiferent de calitatea pe care o are (prin dispoziția șefului ierarhic și prin cuprinderea acestor noi lucrări în fișa de post - ca lucrare permanentă sau aleatoare);
- să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare,

luând măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;

-la terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate, dacă este cazul;

-să respecte normele de protecție a muncii și situații de urgență și să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc.;

-personalul structurilor de specialitate ale instituției să poarte ecusonul de serviciu în timpul programului de lucru;

TITLUL III **DISCIPLINA MUNCII**

Capitolul I - Timpul de muncă

Secțiunea 1 – Programul de lucru

Art.11 (1) Prin program de lucru se înțelege perioada în care angajații instituției își desfășoară activitatea îndeplinind sarcinile și atribuțiile de serviciu potrivit prevederilor fișei postului și dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

(2) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(3) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

Art.12 (1) În calitate de angajator, DGASPC S4 are următoarele obligații să stabilească, prin intermediul șefilor, programul de lucru și formele de organizare ale acestuia folosind variantele de mai jos:

- de luni până joi în intervalul 08.00 - 16.30, iar vineri de la ora 08.00 - 14.00 pentru personalul încadrat în cadrul serviciilor/birourilor din cadrul Direcției;

- în schimburi de 8 ore/zi în funcție de specificul activității centrului;

- în schimburi de 12 ore/zi în funcție de specificul activității centrului;

- în ziua de joi de la 10.00 – 18.00 pentru personalul din cadrul Serviciului Relații cu Publicul, Serviciului Prestații Sociale pentru Persoane cu Handicap, Serviciului Asistență și Protecție Socială Persoană și Familie și Serviciului Secretariat Comisii, desemnat să asigure permanența la ghișeu, conform planificării.

(2) Raportat la specificul activității, în situația în care la nivelul unor structuri din cadrul Direcției, personalul își va desfășura activitatea în forme mixte ale programului de lucru, acestea vor fi menționate în fișele de post.

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

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

Art. 13 (1) Muncă în schimburi reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia salariații se succed unul pe altul la același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat

necesitatea realizării unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de muncă.

(2) În cazul muncii în schimburi repausul nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art.14 Acordarea zilelor de odihnă săptămânală ce se cuvin personalului prevazut la art.11 alin.(3), în zile consecutive, poate fi amânată, în mod excepțional, numai dacă interesele serviciului o impun, cel mult de două ori într-o lună, fără a depăși 30 de zile de la data la care persoana a fost prezentă la program;

Art.15 Munca suplimentară și munca de noapte sunt prestate de personalul DGASPC S4 în limitele și cu drepturile compensatorii prevăzute de lege.

Art.16 Fac excepție de la prevederile art.12 compartimentele/salariații care au aprobarea Directorului General pentru un alt program de lucru.

Art.17 Directorul General are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile instituției.

Art.18 În cazuri excepționale, personalul DGASPC S4, poate părăsi locul de muncă în perioada programului de lucru, pentru rezolvarea unor probleme de interes personal, cu condiția completării unui bilet de voie, aprobat de către șeful structurii, cu mențiunea datei și a intervalului orar în care acesta lipsește, cu obligația recuperării orelor în aceeași zi sau în următoarele 5 zile lucrătoare. Evidența biletelor de voie se ține la nivelul structurii din care angajatul face parte.

Art.19 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. Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

Secțiunea 2 - Evidența prezenței personalului

Art.20 Evidența prezenței la serviciu se ține la nivelul fiecărei structuri organizatorice, pe baza condiții de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru, cu excepția Directorului General.

Art.21 Personalul care este detașat/delegat în cadrul DGASPC S4 va semna condica de prezență în cadrul structurii în care a fost detașat/delegat, cu respectarea programului stabilit potrivit prevederilor art.12.

Art.22 De corectitudinea datelor înscrise în condica de prezență și de transmiterea corectă a prezenței către Serviciul Resurse Umane-Salarizare se fac responsabili cei care coordonează activitatea structurilor.

Art.23 În situațiile neprevăzute (boală, accident, etc.), generatoare de întârzieri sau absențe, salariatul are obligația de a informa șeful ierarhic superior despre situația intervenită, în termen de 24 h de la data intervenirii evenimentului.

Art.24 Situația prezenței la serviciu se întocmește în foaia de prezență lunară (pontajul lunar) pe fiecare Serviciu/Centru/Compartiment, pe baza condiții de prezență, de către persoana desemnată, se semnează de către Șeful de Serviciu/Șeful de centru/Coordonator și se aprobă de către Directorul Direcției, și se depune la Serviciul Resurse Umane-Salarizare în prima zi lucrătoare a lunii următoare celei pentru care se face prezența.

Art.25 Înscrierile de date false în condica de prezență sau în foile de prezență constituie o abatere disciplinară și va fi sancționată conform legii.

Art.26 (1) Pentru personalul din cadrul DGASPC S4 al cărui program zilnic este de 8 ore/12 ore, evidența recuperărilor orelor suplimentare va fi verificată și ținută de către structura de resurse umane cu atribuții în domeniu pe baza următoarelor documente:

- a) referatele aprobate privind efectuarea de ore suplimentare,
- b) cererile individuale de recuperare a orelor suplimentare efectuate,
- c) foile de prezență.

(2) Referatele privind efectuarea orelor suplimentare vor fi întocmite de către conducătorul structurilor și aprobate de către ordonatorul principal de credite, atunci când volumul activităților impune efectuarea acestor ore și, ulterior, vor fi înaintate către structura de resurse umane cu atribuții în domeniu.

(3) Orele suplimentare se regăsesc în foile de prezență lunară și vor fi aprobate pentru a fi recuperate doar în situația existenței unui referat anterior efectuării acestora.

(4) În lipsa referatului prevăzut la alin.2 conducerea nu va aproba recuperarea orelor suplimentare.

Art.27 (1) În cadrul structurilor DGASPC S4 programul de lucru se stabilește astfel încât activitatea să aibă continuitate și să nu fie afectată îndeplinirea acesteia.

(2) În cazul în care activitatea nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, zilele de repaus săptămânal vor fi acordate în alte zile din săptămână sau vor fi cumulate pe o perioadă mai mare, dar nu mai mare de 90 de zile, cu respectarea principiului continuității serviciului.

(4) Evidența recuperării orelor suplimentare rezultate din planificările activității lunare va fi verificată și ținută la nivelul fiecărei structuri fiind evidențiată în planificările activității lunare și în foaia colectivă de prezență, avându-se în vedere respectarea legislației privind munca suplimentară raportată la specificul activității care presupune continuitatea acesteia.

(5) Lunar, structurile DGASPC S4 vor înainta către structura de resurse umane cu atribuții în domeniu, din cadrul DGASPC S4, următoarele documente:

- a) foaia de prezență lunară,
- b) planificarea lunară în serviciu,
- c) anexă cu evidența orelor suplimentare efectuate/recuperate.

Secțiunea 3 - Munca în timpul nopții

Art.28 Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții, munca prestată în intervalul cuprins între orele 22⁰⁰ – 6⁰⁰.

Art.29 Pentru orele lucrate în acest interval, salariații beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art.30 Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta, dovedite prin documente medicale de specialitate, vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți.

Art.31 Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Secțiunea 4 - Concediile de odihnă anuale

Art.32 (1) Programarea concediilor de odihnă la nivelul instituției se face în fiecare an, în luna decembrie, pentru anul următor, cu o distribuire echilibrată pe toate lunile anului, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru personalul instituției se aprobă de către conducătorii structurilor și se transmite către structura de resurse umane cu atribuții în domeniu până pe data de 31 decembrie a fiecărui an, pentru anul următor.

(3) Conducerea instituției, după caz, poate dispune modificarea programării concediilor de odihnă în funcție de situația operativă existentă în decursul anului.

(4) La solicitarea scrisă a angajatului se poate aproba modificarea datei de efectuare a concediului de odihnă.

(5) Cererea de concediu de odihnă se prezintă structurii de resurse umane cu atribuții în domeniu, cu cel puțin 3 zile înainte de data programării (plecării în concediu), avizată de șeful nemijlocit și cu menționarea persoanei care va prelua atribuțiile angajatului pe perioada concediului de odihnă, în vederea aprobării.

Art.33 (1) Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea totală în muncă a angajatului, astfel:

- a) pentru o vechime totală până la 10 ani - 21 zile lucrătoare concediu anual de odihnă;
- b) pentru o vechime totală de peste 10 ani - 25 zile lucrătoare concediu anual de odihnă.

(2) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevătătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art.34 (1) Concediile de odihnă se vor efectua în totalitate, de regulă, în cursul anului calendaristic pentru care sunt programate.

(2) Concediile de odihnă se pot efectua și fragmentat, cu condiția ca una dintre perioade să fie de minimum 10 zile din durata acestuia.

(3) În situația în care ambii soți lucrează în instituție, au dreptul la programarea în concediu în aceeași perioadă.

(4) În cazul în care salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programare, cu obligația de a anunța șeful ierarhic cu 30 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu;

(5) În cazul în care angajatul, din motive justificate, nu poate efectua integral sau parțial concediul de odihnă la care are dreptul în anul calendaristic, cu acordul persoanei în cauză, conducerea instituției este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat, într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediu de odihnă anual, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(6) Concediul de odihnă poate fi întrerupt și/sau reprogramat dacă pe perioada efectuării acestuia, intervine una dintre următoarele situații:

- incapacitate temporară de muncă, constatată cu certificat medical, pe această perioadă salariatul fiind în concediu medical;
- pe timpul satisfacerii unor obligații militare;
- când prezența salariatului la serviciu este solicitată de conducerea instituției, urmând ca perioada rămasă neefectuată să fie reprogramată pentru o dată ulterioară;
- în cazul în care salariatul solicită acest lucru și interesele serviciului o permit.

Art.35 Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării a raporturilor de serviciu sau de muncă.

Secțiunea 5 - Zilele de sărbători legale libere

Art.36 (1) Nu se lucrează în zilele de sărbători legale, nominalizate în acte normative în vigoare, după cum urmează:

Anul nou - 1 și 2 ianuarie;

Botezul Domnului - Boboteaza - 6 ianuarie

Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul - 7 ianuarie

Ziua Unirii principatelor Române - 24 ianuarie;

Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

Învierea Domnului (Sfintele Paști) - prima și a doua zi;

Ziua Internațională a Muncii - 1 mai;

Ziua Copilului - 1 iunie;

Sărbătoarea de Rusalii - prima și a doua zi;

Adormirea Maicii Domnului (Sfânta Maria) - 15 august;

Sfântul Apostol Andrei, Ocrotitorul României - 30 noiembrie;

Ziua Națională a României - 1 decembrie;

Nașterea Domnului (Crăciunul) - 25 și 26 decembrie.

Art.37 (1) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(2) Zilele libere stabilite pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(3) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Secțiunea 6 - Concedii speciale plătite

Art.38 (1) Angajații au dreptul, pe bază de justificare, la un număr de zile libere plătite, pentru anumite evenimente familiale, nominalizate mai jos:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
 - b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
 - c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;
 - d) concediu paternal – 10 zile lucrătoare + 5 zile lucrătoare în cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;
 - e) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:
 - 1) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
 - 2) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.
 - f) donatorii de sânge - conform legii;
 - g) control medical anual - 1 zi lucrătoare pe an, de regulă în luna în care este născut;
 - h) îngrijirea sănătății copilului până la vârsta de 18 ani – 1 sau 2 zile /an, după caz, cu respectarea prevederilor Legii nr.91/2014.
 - i) chemări la Centrul Militar (în baza actelor doveditoare) - 1 zi lucrătoare, conform legii.
- (2) Acordarea zilelor libere conform alin.(1) se face de către angajator.

Secțiunea 7 – Concedii medicale sau de maternitate

Art.39 (1) Angajații beneficiază de concedii medicale conform prevederilor legale în vigoare.

(2) În cazul intervenirii unei incapacități de muncă angajatul trebuie să informeze de îndată conducerea, direct sau prin intermediul altei persoane, în cel mult 24 ore de la intervenirea situației de incapacitate de muncă.

(3) Angajatul are obligația să prezinte certificatul medical până la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

(4) Neprezentarea certificatului medical atrage consecințele absentării nemotivate și se consideră abatere disciplinară.

Secțiunea 8 – Concedii pentru formare profesională, concedii fără plată

Art.40 Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art. 41 Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art.42 Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului 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

Art.43 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 condițiilor stabilite la art. 42.

Art.44 În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuielile sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore, cursurile vor fi suportate de salariat. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul.

Art.45 Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art.46 Angajații instituției au dreptul la concedii fără plată pentru îngrijirea copilului în următoarele situații:

- a) pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;
- b) pentru tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătății.

Art.47 Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele menționate, pe durate stabilite prin acordul părților.

Secțiunea 9 – Salarizarea și promovarea/avansarea

Art. 48 Salarizarea personalului DGASPC S4 se face conform legislației în vigoare specifică categoriilor de personal /funcții din cadrul administrației publice.

Art. 49 (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.

(2) Plata salariilor se face pe card, o dată pe lună, de regulă în ziua de 12 a lunii următoare celei pentru care se face plata, pentru prestarea activității.

Art.50 Funcționarii publici pot promova într-o funcție publică superioară vacantă, prin concurs sau prin examen, conform legislației în vigoare specifice domeniului.

Art.51 Promovarea în gradul profesional superior se organizează cu încadrarea în fondurile bugetare alocate anual, în condițiile legii.

Art.52 Personalul contractual poate avansa în funcții, grade sau trepte superioare prin concurs/examen, în condițiile legii, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate anual.

Capitolul II – Relațiile de serviciu și controlul intern

Art.53 Relațiile de serviciu între salariații instituției decurg din structura organizatorică, respectiv din Organigrama DGASPC S4 care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.

Art.54 Pe verticală, relațiile sunt de subordonare (de sus în jos), fiecare superior ierarhic răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

Art.55 (1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritate ierarhică se face prin superiorii ierarhici direcți.

(2) Superiorii ierarhici pot transmite dispoziții, în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe superiorul ierarhic direct.

Art.56 Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă salariatul care primește o dispoziție de la superiorul său consideră că aceasta nu este legală sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i comunice acest lucru în scris.

Art.57 Fiecare superior ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii își aduc la îndeplinire, nemijlocit, sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

Art.58 (1) Conducerea instituției poate efectua controale permanente și/sau periodice la structurile din subordine.

(2) Controalele pot viza mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate.

(3) Prin control se realizează totodată îndrumarea salariaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

Art.59 Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin dispoziții și instrucțiuni ale conducerii primăriei.

Art.60 Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și superiorilor ierarhici direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități.

Capitolul III – Formarea profesională

Art.61 (1) Formarea profesională a salariaților din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 are următoarele obiective principale:

- adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- obținerea unei calificări profesionale;
- actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
- dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;

- prevenirea riscului șomajului;
 - promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale;
- (2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art. 62 Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art.63 (1) DGASPC S4, ca angajator, are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații prin întocmirea Planului Anual de Formare pe baza propunerilor șefilor de compartimente. Propunerile șefilor de compartimente pot fi modificate de compartimentul de specialitate și conducerea instituției dacă acestea nu corespund atribuțiilor din fișele de post sau sunt identificate alte programe de formare necesare desfășurării unei activități eficiente în interesul instituției/ compartimentului.

- (2) Planul de formare anual pentru personalul contractual va fi adus la cunoștința sindicatului reprezentativ sau după caz, reprezentanților salariaților.
- (3) Planul de formare anual pentru funcționarii publici, va fi supus avizării Comisiei Paritare constituită la nivelul DGASPC S4.
- (4) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art.64 Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului. Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților cu respectarea prevederilor legislației în vigoare și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă (după caz).

Art.65 (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta. Perioadele în care salariații DGASPC S4 urmează programe de formare și de perfecționare profesională sunt asimilate timpului de muncă și se desfășoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. Salariații (atât personalul contractual cât și funcționarii publici) beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

- organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
- urmate la inițiativa salariatului, cu acordul șefului de compartiment și aprobarea conducerii instituției și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al DGASPC S4 ori cu specificul activității de salariat în cadrul acesteia.

Art. 66 DGASPC S4, ca angajator, are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională cel puțin o dată la 2 ani. Participarea la formare profesională a salariaților DGASPC S4 de mai multe ori într-un an calendaristic se va face pe răspunderea conducătorului locului de muncă al salariatului în cauză, pe motive temeinic întemeiate (salariatul remarcat prin activitatea profesională, modificări legislative, la propunerea conducerii etc). DGASPC S4, prin compartimentul specializat, elaborează anual planul de perfecționare profesională conform prevederilor legale, atât pentru personalul contractual cât și pentru funcționarii publici.

Art.67 Fiecare salariat al DGASPC S4 poate participa la programele de perfecționare dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții :

- este inclus în planul anual de perfecționare profesională pe anul în curs, prin excepție:
 - pentru personalul contractual participarea se realizează la propunerea șefului locului de muncă, cu aprobarea directorului general
 - pentru funcțiile publice participarea la programul de formare se va efectua la solicitarea șefului compartimentului, cu aprobarea directorului general.
- are recomandarea șefului ierarhic superior și aprobarea conducerii DGASPC S4;
- se prezintă la compartimentul de specialitate în timp util cu referatul de necesitate, care cuprinde toate caracteristicile și specificațiile corespunzătoare programului de formare solicitat;
- există fonduri bugetare.

Art.68 Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare dar nu au absolvit din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

Art.69 Formarea profesională individualizată se stabilește de către DGASPC S4, ca angajator, împreună cu salariatul în cauză, ținând seama de criteriile avute în vedere în cadrul planului anual de formare profesională și de atribuțiile îndeplinite conform fișei postului pentru eficientizarea activității la nivelul Instituției/compartimentului.

Art.70 Pe perioada suspendării contractului individual de muncă salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, aceasta perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art.71 (1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională mai mare de 60 de zile dacă au inițiativa încetării contractului individual de muncă în primii 3 ani de la data absolvirii cursurilor sau stagiului de formare profesională suportă cheltuielile cu formarea profesională proporțional cu perioada rămasă nelucrată din cei 3 ani, cu excepția salariaților care pleacă la alte instituții din subordinea Consiliului Local Sector 4 sau în cadrul Primăriei Sectorului 4.

(2)Funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională a căror durată este mai mare de 90 zile, într-un an calendaristic, organizate în țară sau străinătate, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică

între 2-5 ani, de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(3) Salariații care au urmat forme de perfecționare profesională ale căror raporturi de serviciu contract de muncă încetează înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare;

(4) Salariații care au urmat o formă de perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor sunt obligați să restituie instituției contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare.

Art.72 (1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu șeful compartimentului din care face parte.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată, angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

(3) Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.

Art.73 Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Capitolul IV – Evaluarea profesională a personalului

Art.74 (1) Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de conducere și de execuție, criteriile de evaluare pentru funcționarii publici debutanți și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se stabilesc conform legislației în vigoare.

(2) Evaluare performanțelor profesionale individuale ale personalului se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.

TITLUL IV

CONDUITA PERSONALULUI

Capitolul I - Norme generale de conduită

Art.75 Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul DGASPC S4 au 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 instituției.

Art.76 În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au 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 instituției publice;

Art.77 Conduita personalului numit/angajat în cadrul DGASPC S4, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, este guvernată de principiile prevăzute în Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și de prevederile procedurilor și legislației în vigoare specifice acestor categorii de salariați.

Art.78 Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul DGASPC S4 au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.79 Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul DGASPC S4 trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art.80 Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul DGASPC S4 au obligația de a apăra în mod loial prestigiul, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei instituții publice.

Art.81 Orice încălcare a dispozițiilor prevăzute în prezentul Regulament Intern referitoare la obligațiile ce revin angajaților (funcționari publici sau personal contractual), precum și a dispozițiilor prevăzute în legislația care guvernează conduita și etica profesională a funcționarilor publici și personalului contractual atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă sau penală.

Capitolul II - Abaterile disciplinare

Art.82 (1) Angajatorul 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 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.83 Constituie abatere disciplinară orice încălcare a obligațiilor stabilite de prezentul regulament pentru salariații instituției, acele fapte menționate ca abateri disciplinare în prezentul Regulament intern, precum și următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul instituției:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absența nemotivată de la serviciu, 3 zile consecutiv, consemnată prin referat întocmit de șeful ierarhic;
- absentarea frecventă și nemotivată de la locul de muncă, chiar dacă absențele nu sunt consecutive;
- nerespectarea programului de lucru;
- nerespectarea planului de formare profesională, refuzul neîntemeiat de a participa la programele de formare profesională la inițiativa angajatorului;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- nerespectarea programărilor concediilor de odihnă (excepții se admit atunci când există motive obiective: rechemări din concediu, concedii medicale, probleme personale etc.);
- nerespectarea de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute la art. 38. din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, respectiv nerespectarea de către asistentul maternal profesionist a obligațiilor prevăzute la art. 10 din H.G. nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist;
- nerespectarea relațiilor ierarhice și funcționale;
- manifestări care aduc atingere instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- manifestări care aduc atingere demnității, onoarei, probității profesionale prin acțiuni care creează o atmosferă de discriminare, de intimidare, de ostilitate, de descurajare;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă salariatul nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora;
- neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;
- abuzul în activitate față de personalul din subordine și/sau știrbirea personalității acestuia;
- aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- promovarea unor interese personale.
- întârzieri repetate la program;
- efectuarea unor activități care nu au legătură cu serviciul în timpul programului de lucru;
- refuzul de a îndeplini sarcinile dispuse de superiorii ierarhici și atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului;
- înscrierea de date false în documentele întocmite cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu sau sarcinilor repartizate de conducerea ierarhic superioară;
- necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- distrugerea sau pierderea documentelor;
- încălcarea regulilor privind protecția datelor personale și a celor privind securitatea datelor ce constituie secret de serviciu;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități de propagandă cu caracter politic;

- inserarea sau publicarea în ziare, broșuri reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- stabilirea de către funcționarii publici de execuție/personalul contractual a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererii acestora;
- neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- încălcarea sau nerespectarea normelor prevăzute în Codul de conduită aplicabil fiecărei categorii de personal;
- folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri aflate în patrimoniul instituției;
- folosirea timpului de lucru în scopuri personale;
- efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și distragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, precum și exercitarea sarcinilor de serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- refuzul de a se supune testării cu un mijloc tehnic certificat (etilotest) pentru determinarea prezenței alcoolului în aerul expirat precum și refuzul testării pentru substanțe interzise cu Drug-Testul sau prelevare de probe biologice;
- introducerea sau consumul de substanțe interzise la locul de muncă sau prezentarea la serviciu sub influența acestora;
- sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea conducerii instituției, respectiv fără înștiințarea prealabilă a șefului ierarhic direct superior;
- scoaterea din cadrul instituției a oricăror documente, bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără înștiințarea prealabilă a șefului ierarhic direct superior.
- atitudini ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- lipsa respectului manifestat în relațiile cu superiorii, colegii de serviciu sau ceilalți angajați ai instituției, de natură a se repercuta negativ asupra raporturilor de muncă;
- hărțuirea și încercarea de a influența negativ activitatea profesională a unui angajat în cazul în care refuză să accepte un comportament nedorit, legat de viața sexuală;
- încălcarea normelor de disciplină a muncii în unitate;
- îmixtiune într-un domeniu de activitate în neconcordanță cu pregătirea profesională;
- folosirea unui limbaj neadecvat (înjurios, calomnios, acuzator, obscen, altele asemenea), cât și a unui comportament necorespunzător (agresivitate fizică și emoțională, altele asemenea), atât în relația salariat - beneficiar, cât și în relația salariat - salariat;
- neîndeplinirea obligației de cunoaștere a legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;
- însușirea unor bunuri/obiecte din dotarea birourilor/serviciilor/centrelor/complexelor sociale de servicii;

- neprezentarea la locul de muncă a fișei de aptitudini eliberată după efectuarea controlului medical;
- încălcarea normelor de etică și deontologie profesională în instituție;
- orice alte fapte care contravin legislației în vigoare, Regulamentului de Organizare și Funcționare și prezentului Regulament Intern.
- nerespectarea normelor de protecție a muncii și de P.S.I.;
- refuzul de a purta echipament de protecție sau echipament de lucru puse la dispoziție de către angajator;
- insubordonarea/refuzul de a executa anumite ordine ce le revin conform legii, R.O.F. și R.I., din sfera atribuțiilor;
- acte de violență provocate de angajat sau participarea la acte provocate de alte persoane în incinta locului de muncă și în timpul programului de lucru, violența de limbaj;
- accesul în cunoștință de cauză în unitate a salariaților bolnavi sau convalescenți de boli transmisibile;
- pedepsele fizice de orice natură, privarea copiilor instituționalizați sau a persoanelor adulte asistate în centre de necesitățile fundamentale care ar putea periclita integritatea acestora;
- nerespectarea locurilor amenajate pentru fumat și fumatul în locuri unde fumatul este strict interzis;
- filmarea, fotografierea și înregistrarea audio a copiilor instituționalizați sau a persoanelor cu handicap adulte, fără consimțământul persoanei respective sau a reprezentantului său legal;
- neprezentarea la cabinetul medical pentru efectuarea controlului periodic anual conform programărilor întocmite sau ori de câte ori este necesar la solicitarea angajatorului;
- neprezentarea în vederea efectuării instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale în vigoare;
- nerespectarea notelor interne și a dispozițiilor date de către conducerea instituției;

Art.84 Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării pe timp limitat, se sancționează de către conducerea instituției a cărui angajat este, pe baza unui referat înaintat de conducerea unității la care este delegat angajatul.

Art.85 Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la altă unitate se sancționează de conducerea instituției la care este detașat, mai puțin desfacerea contractului individual de muncă, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detașat.

Art.86 Sancțiunile disciplinare se au în vedere la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului;

Art.87 Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, chiar dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, li se va aplica sancțiunea cea mai severă;

Capitolul III - Sancțiunile disciplinare

Secțiunea 1 – Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici

Art.88 (1) Săvârșirea de către funcționarii publici din cadrul DGASPC S4, de abateri disciplinare în situațiile și condițiile prezentului regulament, poate atrage sancțiuni disciplinare.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute pentru funcționarii publici sunt:

- a) muștrare 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 dintr-o funcție publică pe o perioada de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a drepturilor salariale;
- f) destituirea din funcția publică.

(3) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după efectuarea cercetării prealabile a faptei imputate și după audierea funcționarului public de către Comisia de disciplină, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

- în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu muștrare scrisă;
- la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare;
- în termen de 3 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică.

(5) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(6) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor Codului administrativ, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art. 89 Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Secțiunea 2 - Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual

Art.90 (1) Săvârșirea de către personalul contractual din cadrul DGASPC S4, de abateri disciplinare în situațiile și condițiile prezentului regulament, poate atrage sancțiuni disciplinare.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute pentru personalul contractual sunt:

- a) avertisment 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 bază pe o durată de la 1 la 3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual nu pot fi aplicate decât după efectuarea cercetării prealabile a faptei imputate și după audierea salariatului, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care salariatul poate influența cercetarea administrativă.

(5) În situația în care în cazul personalului de natură contractuală de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor Codului Muncii, conducătorul instituției obligația să dispună mutarea temporară a salariatului într-o funcție de natură contractuală corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

(6) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual 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.

Art.91 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.

Art.92 Radierea sancțiunii disciplinare se constată prin dispoziția directorului general, emisă în formă scrisă.

Art.93 Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul IV – Procedura disciplinară

Art.94 Procedura cercetării disciplinare se realizează de către Comisiile de disciplină constituite la nivelul DGASPC S4 prin dispoziția conducătorului instituției, conform prevederilor Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și cele ale Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual.

Art.95 (1) Răspunderea pentru infracțiunile săvârșite de funcționarii publici/personalul contractual în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă, se angajează potrivit legii penale.

(2) Pe toată perioada cercetării penale procedura disciplinară se suspendă până la soluționarea dosarului de către organele de cercetare penală.

Art.96 Răspunderea pentru faptele de natură contravențională ale funcționarului public/personalului contractual atunci când acesta a săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu, se angajează conform prevederilor legale în vigoare.

Art.97 Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează în următoarele situații:

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

TITLUL V

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Capitolul I - Generalități privind protecția, igiena și securitatea muncii

Art.98 Instituția este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igienă a muncii, la locurile de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.99 Angajații instituției au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

Art.100 Fumatul este permis în spațiile special amenajate și semnalizate corespunzător, stabilite prin dispoziția conducătorului instituției.

Art.101 Echipamentul de protecția muncii se asigură în mod gratuit personalului care are dreptul să beneficieze de acesta, conform legislației în vigoare.

Art.102 Conducerea instituției este obligată ca în cazurile unor temperaturi extreme să ia măsuri pentru protecția angajaților, conform legislației în vigoare.

Art.103 Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Art.104 Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu personal destinat în acest sens.

Art.105 (1) Conducerea instituției va organiza odată pe an examinarea medicală periodică a salariaților, pentru a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activităților în posturile în care sunt angajați și în condițiile specifice acelor posturi, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Cheltuielile ocazionate de controalele medicale periodice vor fi suportate de angajator.

(3) Examinarea medicală a salariaților se face de către unitățile sanitare cu specialitate în medicina muncii, acreditate de Ministerul Sănătății și agreate de instituție.

Art.106 (1) În cazul producerii unor evenimente sau accidente de muncă, precum și a unui accident de muncă survenit pe traseul normal de la domiciliu la locul de muncă și invers, personalul este obligat să informeze de îndată superiorul ierarhic sau coordonatorul compartimentului.
(2) În cazul accidentelor survenite în procesul muncii sau în legătură cu munca, angajatorul este obligat să ia măsurile ce se impun de legislația în vigoare.

Capitolul II - Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii

Art.107 (1) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.
(2) La instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă se folosesc mijloace, metode și tehnici de instruire, cum ar fi: expunerea, demonstrația, studiul de caz, vizionări de filme, diapozitive, proiecții, instruire asistată de calculator etc.
(3) Informarea lucrătorilor se face odată cu fazele de instruire de către lucrătorii desemnați sau conducătorii locurilor de muncă, la ședințele periodice și permanent prin afișarea materialelor de securitate și sănătate în muncă la locurile de muncă, zonele de risc sau pericol, căile de evacuare sau echipamentele de muncă.
(4) Verificarea lucrătorilor se face la finalizarea fazelor de instruire prin test pentru instructajul introductiv general, prin întrebări-răspunsuri sau aplicații practice pentru celelalte forme de instruire.
(5) Anual, reprezentantul/ții responsabili pe linia S.S.M. și S.U. din instituție, vor organiza și desfășura testarea întregului personal cu privire la modul de însușire a tematicii parcurse din domeniul securității și sănătății în muncă/ situații de urgență în anul precedent.
(6) Instruirea lucrătorilor care au absentat la data efectuării instructajului, se va efectua în prima zi de lucru, conform tematicii.

Art.108 Instruirea în domeniul SSM/SU se face conform prevederilor legale în vigoare cu respectarea celor patru faze principale respectiv:

Instruirea introductiv-generală

Instruirea la locul de muncă

Instruirea periodică

Instruirea periodică suplimentară

Capitolul III - Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru

Art.109 Fiecare angajat are obligația să cunoască și să utilizeze echipamentul tehnic și de autoapărare conform procedurilor, fiind interzisă utilizarea acestuia în alte scopuri.

Art.110 Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, materiale de autoapărare individual, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Art.111 Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție și autoapărare, în condițiile în care întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul este obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Art.112 Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau urmare a unui ordin direct.

Capitolul IV - Protecția maternității/paternității la locul de muncă

Art.113 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.

Art.114 Concediile maternale se acorda pe o perioada de 63 de zile înainte de naștere și 63 de zile concediul pentru după naștere, acestea se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, astfel încât durata minimă obligatorie a concediului postnatal să fie de 42 zile calendaristice, iar durata totală a concediului de maternitate nu va depăși 126 zile calendaristice.

Art.115 Angajații instituției pot beneficia conform prevederilor legale în vigoare de concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului.

Art.116 Pe perioada suspendării raporturilor de serviciu/muncă pentru creșterea copilului, este interzisă încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu/muncă ale salariatului iar reluarea activității se va face pe aceeași funcție.

Art.117 Conducerea instituției 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 bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.118 Conducerea instituției trebuie să ia măsurile necesare pentru prevenirea expunerii salariatelor gravide cu risc maternal, la condiții de muncă ce pot afecta starea de sănătate a mamei sau copilului.

Art.119 Salariatele au dreptul la:

- concediu de risc maternal înainte de data solicitării concediului de maternitate;
- concediul postnatal obligatoriu;
- dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;
- 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;
- pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic;
- nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte (pe baza solicitării scrise a salariatei);
- nu pot desfășura muncă în condiții de mediu toxic sau cu caracter insalubru;

-alte drepturi conferite de prevederile legale în vigoare.

TITLUL VI

NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Capitolul I - Principiul egalității de tratament

Art.120 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art.121 Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

Art.122 Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la art.140, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevazute în legislația muncii.

Art.123 Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevazute la art.114, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.124 Funcționarilor publici din cadrul instituției li se aplică prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

Art.125 Personalului contractual din cadrul instituției i se aplică prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Art.126 La încadrarea în muncă, precum și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul garantează egalitatea de șanse și tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă în cadrul DGASPC S4 și pentru toți salariații săi, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din prevederile legislației în vigoare.

Art.127 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.

Capitolul II – Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

Art. 128 La nivelul instituției este constituită Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire în conformitate cu prevederile Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, în scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărui cetățean la un mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă, instituțiile și autoritățile administrației publice centrale și locale, civile și militare, precum și companiile private au obligația de a pune în aplicare metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

Art. 129 Comisia are următoarele atribuții:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
2. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
3. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
4. raportează conducătorului instituției/angajatorului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
5. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
6. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției/angajatorului.
7. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare .

Art.130 Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.

Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituției/angajatorului/reprezentantului salariaților sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

Art. 131 Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

Art.132 Comisia Care urmare a primirii plângerii/sesizării comisia va demara procedurile conform legislației în vigoare.

Capitolul III - Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

Art.133 Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă;

Art.134 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 în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ.

TITLUL VII

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 135 Legalitatea și transparența

(1) Angajații DGASPCS4, denumiți în continuare angajați, recunosc și respectă dreptul la viață privată și asigură protecția datelor cu caracter personal;

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal de către angajați se desfășoară în conformitate cu GDPR și respectarea celor șase principii de protecție a datelor personale prevăzute la art. 5 GDPR.

Art. 136 Responsabilitatea

(1) Angajații sunt responsabili pentru datele cu caracter personal aflate în gestiunea lor cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, precum și pentru datele transferate către terți.

(2) Conducătorii structurilor DGASPC S4 stabilesc categoriile de date cu caracter personal pe care le prelucrează angajații aflați în subordinea acestora.

Art.137 Limitarea scopului

(1) Colectarea de date cu caracter personal prin mijloace frauduloase, neloiale sau ilegale este interzisă.

(2) Conducătorii structurilor DGASPC S4 definesc scopurile pentru care sunt colectate datele cu caracter personal înainte de momentul colectării acestor.

(3) Comunicarea scopurilor către persoanele vizate se realizează în scris sau în formă electronică, într-un limbaj cât mai simplu pentru a fi accesibil pentru persoanele vizate.

- (4) Datele cu caracter personal nu pot fi prelucrate ulterior în alte scopuri incompatibile cu scopul pentru care datele au fost inițial colectate.
- (5) Angajații prelucrează datele cu caracter personal numai pentru scopurile pentru care au fost colectate și doar conform procedurilor și politicilor aprobate de DGASPC S4.

Art. 138 Exactitate și limitarea stocării

- (1) Angajații sunt obligați să păstreze datele cu caracter personal exacte, complete și actualizate, pentru realizarea scopurilor pentru care sunt utilizate.
- (2) Datele inexacte sau incomplete trebuie șterse sau rectificate la solicitarea persoanei vizate.
- (3) Datele cu caracter personal se stochează numai pentru perioada necesară atingerii scopuri stabilite.
- (4) Conducătorii structurilor DGASPC S4 trebuie să argumenteze perioadele minime și maxime necesare pentru stocarea datelor colectate, având în vedere obligația de respectare a drepturilor persoanei vizate, în special a dreptului de acces, de intervenție și de a fi uitat, precum și reglementările legale cu privire la arhivare conform dispozițiilor Legii nr.16/1996 cu modificările și completările ulterioare coroborată cu prevederile Legii 135/2007 cu modificările și completările ulterioare.
- (5) În urma verificărilor periodice, datele cu caracter personal deținute de operator, care nu mai servesc realizării scopurilor sau îndeplinirii unor obligații legale, vor fi distruse, șterse sau transformate în date anonime.
- (6) În toate cazurile, se va respecta cu strictețe Politica de retenție.

Art. 139 Drepturile persoanelor vizate

- (1) Drepturile persoanelor vizate sunt:

- Dreptul de a fi informat;
- Dreptul de acces;
- Dreptul la rectificare sau actualizare atunci când datele nu mai sunt actuale, inexacte sau incomplete;
- Dreptul de ștergere a datelor;
- Dreptul de a solicita restricționarea prelucrării în condițiile prevăzute de lege;
- Dreptul de a se opune prelucrării, precum și dreptul de a solicita portabilitatea datelor (în condițiile legii);
- Dreptul de a nu fi supus unui proces decizional automatizat cu efect juridic semnificativ sau alt efect similar.
- Dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere, respectiv către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP).
- Dreptul de a se adresa justiției.

(2) Angajații DGASPCS4 au obligația să respecte drepturile enumerate mai sus și să respecte politicile aprobate în materia soluționării cererilor persoanelor vizate.

(3) Angajații au obligația să notifice, în cel mai scurt timp, dar nu mai târziu de 48 de ore, supervisorului direct și/sau responsabilului cu protecția datelor, orice cerere a unei persoane vizate în temeiul GDPR.

Art.140 Confidențialitate și securitate

(1) Pe toată perioada derulării contractului individual de muncă, precum și după încetarea acestuia, pe o perioadă nelimitată, indiferent de motivele acestei încetări, angajatul va continua să respecte caracterul confidențial al informațiilor privitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal despre care a aluat la cunoștință anterior, cu ocazia exercitării atribuțiilor de serviciu. Aceste dispoziții sunt opozabile și colaboratorilor, indiferent de forma de colaboare, precum și voluntarilor și oricăror alte persoane fizice care interacționează cu datele cu caractere personal gestionate de DGASPCS4.

(2) Angajații/colaboratorii/voluntarii vor respecta cu strictețe politicile tehnice și de securitate ale DGASPC S4.

(3) Angajații/colaboratorii/voluntarii vor depune eforturi constante pentru prevenirea incidentelor de securitate și vor participa la diminuarea pagubelor în măsura în care un astfel de incident de securitate s-a produs.

(4) Angajații/colaboratorii/voluntarii au obligația să notifice, în cel mai scurt timp, și în cel mult 15 minute, supervisorului direct și/sau responsabilului cu protecția datelor, orice incident de securitate. Incidentul de securitate este definit ca fiind încălcarea securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea. Prin incident putem înțelege, fără a ne limita la acestea următoarele: accesul neautorizat la datele cu caracter personal, trimiterea unui e-mail/mesaj electronic/sms către o altă persoană decât destinatarul legitim, dispozitive care conțin date personale (laptopuri, tablete, smartphone-uri) au fost pierdute sau furate, alterarea/modificarea datelor cu caracter personal fără permisiune, imposibilitatea de a accesa bazele de date etc.

(5) Procesul de soluționare a incidentelor de securitate este reglementat prin politici și proceduri specific aprobate de DGASPC S4.

Art.141 Respectarea politicilor și procedurilor GDPR

(1) Angajații se obligă să respecte cu strictețe Politicile și procedurile GDPR ale DGASPCS 4, care vor fi aduse la cunoștința acestora prin grija conducerii structurilor DGASPCS4.

(2) Angajații sunt obligați să participe la toate ședințele de informare organizate de DGASPC S4 pentru protecția datelor cu caracter personal.

Art. 142 Încălcările prezentului Regulamentul și a oricăror reguli, politici, proceduri și instrucțiuni interne cu privire la prelucrarea datelor personale în cadrul DGASPC4 pot atrage răspunderea patrimonială și/sau disciplinară a salariaților, conform legislației muncii și a

prevederilor prezentului Regulament, și, în funcție de circumstanțe, acționarea în instanță pentru recuperarea integrală a prejudiciilor aduse ca urmare a încălcării. Când există suspiciunea unor activități ilegale (cum ar fi, exemplificativ, sustragerea documentelor, copierea, distribuirea, transferul bazelor de date), DGASPC S4 va denunța activitatea infracțională organelor legii pentru tragerea la răspundere penală a făptuitorului.

TITLUL VIII

ÎNREGISTRAREA ȘI SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR / CONTESTAȚIILOR / RECLAMAȚIILOR

Art. 143 (1) Petiția (cererea/reclamația) formulată de salariat în scris va fi soluționată de DGASPC S4 în limitele competențelor atribuite de legiuitor în acest sens, cu respectarea termenelor și a dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Petiția va fi înregistrată la Serviciul Relații cu Publicul sau poate fi comunicată prin e-mail: **contact@dgaspc4.ro**

(3) Pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor, Serviciul Relații cu Publicul asigură transmiterea acestora, pe baza rezoluției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4, către compartimentele de specialitate.

Art. 144 (1) Petiția va cuprinde:

- a) numele, prenumele și domiciliul;
 - b) funcția și serviciul/biroul/centrul în care este încadrat petiționarul;
 - c) obiectul detaliat al solicitării și justificarea acesteia, după caz;
 - d) semnătura solicitantului;
 - e) data întocmirii cererii.
- (2) Expedierea răspunsului către petiționar se va face prin intermediul compartimentului care a soluționat petiția, acesta îngrijindu-se și de clasare și arhivare.

Art. 145 (1) Petițiile anonime sau cele care nu au trecute datele de identificare ale angajatului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

(2) În cazul în care un salariat adresează mai multe petiții sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, urmând să obțină un singur răspuns.

(3) În cazul în care petiția este repartizată spre soluționare mai multor persoane/compartimente, se va formula un singur răspuns prin grija primul compartiment/persoană desemnat de către Directorul General în acest sens.

Art. 146 (1) În funcție de obiectul petiției (cererii/reclamației), pentru soluționarea acesteia vor fi respectate termenele și procedurile de soluționare prevăzute de legislația în vigoare.

- (3) În situația în care Direcția Generală nu are competența materială de a soluționa petiția, acest fapt se va comunica salariatului, cu motivația corespunzătoare.

TITLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art.147 Prezentul *Regulament Intern* se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, salarizarea, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

Art.148 Prevederile prezentului *Regulament Intern* pot fi modificate și completate ori de câte ori necesitățile legale, de organizare și de disciplină o impun.

Art.149 Prezentul *Regulament Intern* va fi difuzat tuturor conducătorilor structurilor DGASPC S4, aceștia având obligativitatea de a-l aduce la cunoștință, sub semnătura, astfel:

-în termen de 30 de zile calendaristice de la data prezentei dispoziții, personalului aflat în subordine;

-în prima zi de lucru, în cazul personalului nou-angajat.

Art.150 Prezentul *Regulament Intern* a fost aprobat de Directorul General al DGASPC S4 prin Dispoziția nr. **1040/18.03.2024** și intră în vigoare la data de **18.03.2024**.

**Director General,
Claudia Dobrin**



Întocmit,
Serviciul Resurse Umane – Salarizare
Șef Serviciu
Mariana Camelia Stroe

Avizat de legalitate
Consilier juridic
SACHELARIE CARMEN-RALUCA