

**DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI DÂMBOVIȚA**

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI DÂMBOVIȚA

REGISTRATURĂ

Nr. 21091.

Ziua 17 Luna 05 20 23.

**REGULAMENT INTERN
2023**

TITLUL I Dispoziții generale

Art. 1 Regulament de ordine interioară, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul DGASPC Dâmbovița - în conformitate cu:

- Constituția României
- O.U.G. 57/2019 Codul administrativ
- Legea 210/1999 Concediul paternal
- Legea 202/2002 Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 53/2003 Codul muncii
- Legea 272/2004 Protecția și promovarea drepturilor copilului actualizată
- Legea 273/2004 Procedura adopției - republicată
- HG 611/2008 Aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
- Legea 571/2004 Protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii
- Legea 319 /2006 Securitatea și sănătatea în muncă
- Legea 448/2006 Protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap - republicată
- Legea 292/2011 Legea asistenței sociale
- HG 250/1992 Concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare - republicată
- HG 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
- HG 1066/2008 Norme privind formarea profesională a funcționarilor publici
- OG 137/2000 Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare - republicată
- OUG 96/2003 Protecția maternității la locurile de muncă, actualizată
- OUG 158/2005 Concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate
- OUG 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici
- HG 867/2015 Aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor
Regulamentul(UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

Art. 2 – Obiectul prezentului Regulament

(1) Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul aparatului propriu al DGASPC Dâmbovița, sunt stabilite prin prezentul Regulament, întocmit în baza prevederilor legislației în vigoare.

Art. 3 – Aplicabilitatea

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică, **începând cu data de 01.06.2023**, tuturor funcționarilor publici și personalului contractual, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Dâmbovița, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

Art. 4 – Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor

(1) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și funcționarilor/personalului contractual, detașați de/la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul instituției pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul instituției le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

TITLUL II

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 5 – Drepturile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi :

- a) Să stabilească organizarea și funcționarea instituției ;
- b) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) Să încadreze, să numească, să elibereze din funcție, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- f) Să ia măsurile necesare pentru prevenirea abuzurilor, a încălcării eticii profesionale, recuperarea prejudiciilor și sancționarea celor vinovați de asemenea încălcări.
- g) Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

Art. 6 – Obligațiile angajatorului

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele individuale de muncă/ raporturile de serviciu;
- b) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) Să pună la dispoziția angajaților spațiu de lucru cu dotări, mijloacele materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute pentru îndeplinirea sarcinilor ce revin fiecărui salariat, avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- e) Să consulte sindicatul sau reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze

- contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
 - h) Să examineze cererile, plângerile, reclamațiile, observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariați, cu obligația de a răspunde acestora, după caz;
 - i) Să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;
 - j) Să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare;
 - k) Să dispună anunțarea în scris a numărului și structurii de personal ce urmează să fie reduse (și eventual posibilitățile de redistribuire), în cazul în care instituția este supusă reorganizării;
 - l) Să întocmească/urmărească fișele postului, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici;
 - m) Să respecte prevederile legale în legătură cu numirea funcționarilor publici și a angajării personalului contractual;
 - n) Să facă propuneri privind organigrama, numărul de personal, statele de funcții ale aparatului propriu, ale centrelor/complexelor și să le înainteze Colegiului Director al DGASPC, spre avizare și apoi să le supună aprobării prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița;

o) Alte obligații conferite de actele normative în vigoare.

Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 7 – Drepturile salariaților

Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) salarizarea pentru munca depusă;
- b) repausul zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formare profesională,
- h) dreptul la informare și la consultare;
- i) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) protecție în caz de concediere;
- k) negociere colectivă și individuală;
- l) participare la acțiuni colective;
- m) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) vouchere de vacanță, indemnizații de hrană și alte drepturi de natură salarială acordate în condițiile legii;

Art. 8 – Obligațiile salariaților

Salariații au următoarele obligații:

- a) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- b) să respecte procedurile/instrucțiunile scrise și aprobate de conducătorul instituției;
- c) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- d) să îndeplinească cu conștiinciozitate atribuțiilor de serviciu ce le revin prin fișa postului, în funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- e) să se conformeze dispozițiilor date de superiorii ierarhici direcți, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri salariatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă cel care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o, în afară de cazul în care este vădit ilegală;
- f) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- g) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- h) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în exercitarea funcției, daruri sau alte avantaje;
- i) să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere și de interese;
- j) să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor, ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- k) să își perfecționeze pregătirea profesională, urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- l) să respecte programul de muncă, al instituției;
- m) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională, operativă;
- n) să aducă la cunoștință șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în activitate;
- o) să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- p) să nu fumeze în cadrul instituției;
- q) să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta instituției, sau să se prezinte la program sub influența băuturilor alcoolice;
- r) să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- s) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- ș) să prezinte Serviciului Resurse Umane, SSM acte doveditoare privind orice modificare a datelor personale, inclusiv cu caracter familial, intervenita ulterior angajării lui în instituție;
- t) să respecte regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- ț) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;
- u) să nu instaleze pe calculatoarele DGASPC Dâmbovița produse software pentru care nu există licență de utilizare;
- v) să asigure protecția datelor cu caracter personal cu care operează sau la care are acces ca urmare a relației cu structurile DGASPC Dâmbovița, și a partenerilor sau voluntarilor/persoanelor aflate în stagiul de practică în cadrul instituției.

TITLUL III

Disciplina muncii în instituție

Capitolul I - Timpul de muncă

Art. 9 – Definierea timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de

muncă și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 10 – Durata de muncă

(1) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), iar programul de lucru este de la 8,00 la 16,30 în fiecare zi de luni până joi, iar vineri de la 8,00 la 14,00.

(2) În funcție de necesitățile instituției și pentru cazuri deosebite în care se solicită decalarea programului, conducerea instituției poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar, în condițiile legii.

(3) Pentru DGASPC Dâmbovița programul de lucru cu publicul este stabilit și afișat la loc vizibil individual, la nivelul fiecărui serviciu care lucrează cu publicul.

Capitolul II – Zilele libere și concediile

a) Concediul de odihnă:

Art.11 (1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a acestuia se stabilește în funcție de vechimea în muncă, astfel:

a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare

b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare

(2) Salariații 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.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin lege nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(5) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc

(6) Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie pentru anul calendaristic următor, conform prevederilor legale în vigoare. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului calendaristic tuturor salariaților.

(7) Șeful de serviciu/compartiment va organiza o ședință cu personalul în cadrul căreia se va hotărî, de comun acord, asupra programării concediilor de odihnă, ținându-se seama de asigurarea activității instituției.

(8) Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se avizează de șeful serviciului/biroului, se transmite Serviciului Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane, pentru centralizare și se aprobă de către directorul general al DGASPC Dâmbovița.

Art. 12- (1) În timpul unui an calendaristic, angajatorul va programa concediile astfel încât fiecare salariat să beneficieze de o decadă de **cel puțin 10 zile** de concediu neîntrerupt.

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

Art. 13- (1) În cazul în care un angajat, din diverse motive obiective, dorește reprogramarea concediului pentru o altă perioadă decât cea stabilită inițial, va solicita în scris acest lucru Serviciului Resurse Umane și va fi înaintat cu avizul șefului structurii spre aprobare Directorului General .

Art. 14 – (1) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă/raportului de muncă.

Art. 15 - (1) Angajații pot fi rechemati din concediile de odihnă prin dispoziția scrisă a directorului general al DGASPC Dâmbovița, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este

strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de concediu odihnă neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați până la finele anului calendaristic.

(2) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 16 – (1) Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de acte normative, respectiv:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 și 7 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

b) Concediile speciale plătite

Art. 17. (1) Angajații au dreptul, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale deosebite, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, după cum urmează:

- a) căsătoria angajatului - 5 zile
- b) nașterea sau căsătoria copilului - 3 zile/ 10 lucrătoare dacă a urmat curs de puericultură;
- c) deces soț/soție/rudă/afin - 3 zile, în condițiile legii.
- d) controlul medical – 1 zi/an.

(2) Concediile pentru evenimente deosebite se vor efectua în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la producerea evenimentului, cu excepția concediului paternal care se va acorda/efectua în condițiile art. 2 din Legea 210/1999.

Art. 18 –(1) Angajații pot beneficia de:

- a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.
- c) timp liber, fără diminuarea drepturilor salariale, în limita a maximum 40 de ore pe an, pentru efectuarea evaluărilor impuse de obținerea atestatului de persoana/familie adoptatoare și realizarea potrivirii practice.

c) Concedii medicale sau de maternitate

Art.19. (1) În caz de boală sau accidente, pentru asigurarea continuității programului de lucru, angajatul trebuie să informeze în 24 ore în caz de boală sau 72 de ore în caz de accident, angajatorul asupra datelor cuprinse în concediul pentru incapacitate temporară de muncă (medicul care a eliberat certificatul medical, codul de boală și perioada pentru care s-a acordat), direct sau prin intermediul altei persoane.

(2) Certificatele medicale eliberate angajatelor pentru "Concediu de risc maternal" vor trebui să fie avizate de către medicul de medicina muncii, potrivit art. 17 din H.G.537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.G nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

(3) Beneficiază de concediu și indemnizație pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice în vârstă de peste 18 ani angajatul asigurat care, cu acordul pacientului, îl însoțește pe acesta la intervenții chirurgicale și tratamente prescrise de medicul specialist. Durata de acordare a concediului și a indemnizației pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice este de cel mult 45 de zile calendaristice în interval de un an pentru un pacient

Art. 20 - (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit de 126 de zile.

(2) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

(3) Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal cu încă 5 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

(4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată.

(5) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare

(6) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (5) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii

(7) Concedierea poate fi dispusă doar în condițiile prevăzute de Codul Muncii/Codul Administrativ.

(8) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariați/salariații au dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(9) Angajatul, opțional, oricare dintre soții familiei adoptatoare care au adoptat un copil cu vârsta de peste 2 ani, poate beneficia de un concediu de acomodare cu durata de maximum doi ani, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției, precum și de o indemnizație lunară, raportată la indicatorul social de referință, potrivit prevederilor Legii 273/2004.

Art. 21. Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

d) Concediile de studii, concediile fără plată

Art. 22 - Angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenului de doctorat sau a tezei de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă instituție.

Art.23 – (1) Angajații au dreptul la concedii fără plată, fără limita de la articolul precedent, pentru situațiile:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și având dovada

programării la medicul specialist, pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate: copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate.

(2) Pentru personalul contractual concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la articolul precedent, pe o durată de cel mult 2 ani în perioada ocupării funcției pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(3) Pentru funcționarii publici raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute anterior, pe o durată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

Capitolul III - Formarea profesională

Art. 24- (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

(2) 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) formare individualizată;
- c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat

Art. 25 - Asigurarea accesului periodic la formarea profesională

(1) Angajatorul asigură formarea profesională continuă a salariaților.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator.

Art. 26 - (1) Angajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

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

TITLUL IV

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 27 - (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat/numit, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui regulament intern, precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Codul administrativ, Codul de conduită și Codul muncii.

(2) Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare precum și cele pentru nerespectarea Ordonanței de urgență 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea 25/2004, sunt cele stipulate în Codul Muncii, Codul Administrativ, OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, în funcție de natura și caracterul faptei.

(3) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.

(4) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv (excepție, consumul de alcool în timpul serviciului, prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, pentru care încetează contractul de muncă/raportul de serviciu).

Art. 28 - (1) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancționează de către conducerea instituției care l-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unității la care este delegat angajatul.

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

(3) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea salariatului.

(4) Salariaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, și anume sancțiunea cea mai severă.

(5) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art. 29. Constituie abatere disciplinară gravă fumatul în spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, care a intrat în vigoare începând din 16 martie 2016. Conform art. 3 alin. (1) „se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private.”

Nerespectarea prevederilor Legii 15/2016 se sancționează cu amendă contravențională, pentru persoanele fizice și cu amendă contravențională și suspendarea activității pentru persoanele juridice. Astfel nerespectarea de către persoanele fizice a prevederilor art. 3 alin. (1) și (1¹) se sancționează cu amendă contravențională de la 100 lei la 500 lei și nerespectarea de către persoanele juridice a prevederilor art. 3 alin. (1), (1¹), (...) se sancționează cu amendă contravențională de 5.000 lei la prima abatere, cu amendă contravențională de 10.000 lei și cu sancțiunea complementară de suspendare a activității până la remedierea situației care a dus la suspendarea activității la a doua abatere; săvârșirea unei noi contravenții la această lege se sancționează cu amendă contravențională de 15.000 lei și cu sancțiunea complementară de închidere a unității.

Art.30. Sancțiuni disciplinare

Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au săvârșit-o.

Art.31. Sancțiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de serviciu/de muncă, respectiv Codul administrativ și Legea 53/2003, Codul Muncii – republicat.

A. Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare sunt următoarele:

- 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 avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- e) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.
- f) destituirea din funcția publică.

(1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

(2) Prima sancțiune (muștrarea scrisă) se poate aplica direct de către conducătorul autorității sau instituției publice la propunerea conducătorului serviciului/ biroului /compartimentului/ complexului/ centrului în care funcționează cel în cauză.

3) Sancțiunile disciplinare prevăzute la pct. A, literele b) - e) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină constituită în cadrul instituției în conformitate cu legea, în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor, acestea urmând a se radia de drept, în condițiile și la termenele prevăzute de lege.

B. Pentru personalul contractual, sancțiunile disciplinare sunt:

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

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.32. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art.33. 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. 34. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celor prevăzute la art. 31 pct. A lit. a) și la art. 31 pct. B lit. a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana sau persoanele împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

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

Art. 35. (1) Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

Art.36. Răspunderea contravențională sau civilă a salariaților se angajează în conformitate cu prevederile Codului administrativ, iar repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice se dispune în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 republicată - Codul Muncii și cu celelalte acte normative incidente.

Art. 37 – Reabilitarea disciplinară

Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară constând în “avertisment scris”;

b) în termen de un an pentru celelalte sancțiuni decât cea de “avertisment scris”

Titlul V

Protecția, igiena și securitatea în muncă

Capitolul I – Generalități

Art. 38 - (1) DGASPC Dâmbovița 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 de igienă a muncii, la locurile de muncă

Capitolul II – Instruirea în domeniul sănătății și securității în muncă

(2) Obligațiile DGASPC Dâmbovița sunt:

- să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor tehnice, precum și la elaborarea tehnologiilor de fabricație și exploatare, soluții conforme normelor de protecție a muncii, standardelor de securitate a muncii și reglementărilor specifice, prin a căror aplicare să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire a angajaților;
- să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire;
- să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;
- să prevină expunerea salariaților gravide la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea: expunere la șocuri, vibrații termice, manipulare manuală de mase grele, radiații ionizante, ambiente termice extreme, reci sau calde, mișcări și poziții de muncă, deplasări, oboseală mentală și fizică
- să prevină expunerea salariaților care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății lor ori a copilului nou-născut, după caz;

- să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- să solicite autorizarea funcționării unității 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;
- 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;
- să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
- să asigure și să controleze, prin personalul propriu sau prin personal extern specializat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- să ia în considerare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate;
- 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 instituției;
- să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.;
- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- să asigure măsurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioară, ai căror angajați lucrează în unitatea sa, referitor la riscurile pentru securitate și sănătate la care aceștia din urmă pot fi expuși, precum și la măsurile de prevenire și protecție adoptate la nivel de instituție și loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea în caz de urgență;
- să se asigure ca angajații din exterior, care lucrează în unitatea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective;
- să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare;
- să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecție a muncii despre angajații care au relații de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- să se asigure că sunt consultați angajații și/sau reprezentanții lor în problemele referitoare la măsurile și consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, îmbunătățirea condițiilor și a mediului de muncă, la desemnarea persoanelor cu atribuții specifice sau la angajarea, când este cazul, a instituțiilor specializate sau persoanelor juridice și fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniul protecției muncii, la desemnarea persoanelor cu atribuții privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor,

evacuarea angajaților, precum și la modul de desfășurare a activității de prevenire și protecție împotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celei de instruire în domeniu;

- să acorde reprezentanților angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat, care va fi considerat timp de muncă, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile prevăzute în legislația care reglementează domeniul;
- 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 securitatea și sănătatea acestora;
- să asigure periodic sau ori de câte ori este cazul, verificarea încadrării nivelului noxelor în limitele admise, prin măsurători efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate;
- să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent;
- să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice;
- să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
- să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor și a cercetării accidentelor de muncă;
- să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
- să ia măsuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave sau ar periclita viața accidentaților și a altor angajați;
- să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii;
- să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentului din dotare;
- să acorde, la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;
- să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului;
- să asigure întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus și completarea acesteia de fiecare dată când se produc schimbări ale procesului de producție;
- să întocmească evidența nominală a angajaților cu handicap și a celor cu vârsta sub 18 ani.

Art. 39 - (1) Angajații 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.

(2) Obligațiile funcționarilor publici numiți în funcție cât și a salariaților încadrați cu contract individual de muncă sunt:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- e) să aducă la cunoștința conducătorului instituției în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

(3) Personalul din aparatul propriu are obligația la solicitarea persoanei responsabile cu securitatea și sănătatea în muncă din cadrul Compartimentului Sănătate și Securitatea Muncii, să efectueze periodic, controlul medical, impus de prevederile legale în materie.

Art. 40 - Este interzis angajaților să fumeze în unitățile de asistență socială.

Art. 41- Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător.

Capitolul III – Protecția maternității

Art. 42- (1) Salariata gravidă va anunța conducerea DGASPC asupra stării sale fiziologice de graviditate, printr-o informare scrisă la care anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

(2) Salariata care a născut recent (femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie) și care solicită DGASPC măsurile de protecție prevăzute de lege, va face o cerere scrisă în acest sens la care va anexa un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

(3) Salariata care alăptează (femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul) va anunța conducerea DGASPC în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

(5) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută de lege și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale, cu excepția anumitor prevederi legale specifice.

Art. 42- (1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă (conform anexei 1 Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă) DGASPC evaluează anual, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide, a celor care au născut recent, precum și a salariatelor care alăptează, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptării. Rezultatele se consemnează în rapoarte scrise.

(2) Angajatorul va înmâna, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(3) Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care le revin, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă

(4) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că este gravidă, a născut recent sau alăptează, are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de munca pe a cărui raza își desfășoară activitatea.

(5) De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de munca vor verifica condițiile de munca ale salariatei, conform termenelor/condițiilor legale.

Art. 44 - (1) Angajatorul ia măsurile necesare pentru a preveni expunerea salariatelor gravide, a celor care au născut recent, precum și a salariatelor care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea.

(2) Salariatele gravide, a celor care au născut recent precum și cele care alăptează nu pot fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz

Art. 45- (1) Conducerea DGASPC păstrează 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 munca, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 46 - (1) În cazul în care o salariată gravidă/ care a născut recent/ care alăptează desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alaptării, angajatorul îi va modifica în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de munca ori, dacă nu este posibil, o va repartiza la alt loc de munca fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care din motive justificate în mod obiectiv, angajatorul nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la articolul precedent, salariatele gravide, cele care au născut recent, precum și cele care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, pentru salariatele gravide;

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care au născut recent precum și acele care alăptează în cazul în care nu solicita concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

Art. 47 - (1) Pentru salariatele gravide/ care au născut recent/ care alăptează și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorul va modifica locul de munca respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție sezanda sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii .

(2) Dacă amenajarea condițiilor de munca și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul ia măsurile necesare pentru a schimba locul de munca al salariatei respective.

Art. 48- (1) În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de munca din motive de sănătate, a sa sau a fătului sau, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de munca, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 49 -(1) Angajatorul, acordă salariatelor gravide pentru consultații prenatale un număr de ore libere plătite, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist 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.

Art. 50 - (1) Angajatorul, acordă salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de munca și nu diminuează veniturile salariale.

TITLUL VI.

Respectarea principiului nediscriminării

Capitolul I- Generalități

Art. 51 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 52 – Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de șanse și de tratament
Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 53 – Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex

(1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări / reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.

(2) În cazul în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de munca, se menționează în mod obligatoriu.

(4) Constituie victimizare și se sancționează contravențional conform prezentei ordonanțe orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(5) Prevederile Ordonanței Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului la libera exprimare, a dreptului la opinie și a dreptului la informație.

(6) Măsurile luate de autoritățile publice sau de persoanele juridice de drept privat în favoarea unei persoane, unui grup de persoane sau a unei comunități, vizând asigurarea dezvoltării lor firești și realizarea efectivă a egalității de șanse a acestora în raport cu celelalte persoane, grupuri de persoane sau comunități, precum și măsurile pozitive ce vizează protecția grupurilor defavorizate nu constituie discriminare în sensul prezentei ordonanțe.

(7) Conform Ordonanței Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

a) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;

b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;

c) sancționarea comportamentului discriminatoriu prevăzut în dispozițiile alin. (1)-(4).

(8) Comportamentul discriminatoriu prevăzut la alin. (1)-(4) atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

Capitolul II- Egalitatea de șanse și tratament

Art. 54. (1) DGASPC asigură egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

Art. 55. Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

Art. 56. Toți angajații au acces nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru munca de valoare egală;

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

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;

h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 57 - (1) Constituie discriminare orice acțiunea directă sau indirect prin care unele persoane sunt tratate diferit sau lipsite de anumite drepturi în mod nejustificat, pe baza unor considerente neîntemeiate legate de : sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, avere este interzisă.

(2) Constituie hărțuire a unei persoane orice comportament intenționat, care amenință sau deranjează insistent profitând de starea de inferioritate în care aceasta se află sau în care este adusă prin diferite mijloace, în scopul:

a) obținerii unor foloase sau avantaje sexuale;

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

c) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea și perfecționarea profesională.

Art.58. În cadrul DGASPC Dâmbovița este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex:

a) este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauza a unui comportament ce ține de harțuirea sau de harțuirea sexuală a acesteia;

b) este interzisă discriminarea prin utilizarea a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă;

c) maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în conform prevederilor Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;

d) este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament ca nu va rămâne însărcinată sau ca nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

Art. 59 Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alaptării;

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

TITLUL VII

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 60 – Dreptul la sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament; răspunsul la sesizare

(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Angajatorul - desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă, sau - constituie o comisie de soluționare a sesizărilor sau contestațiilor, stabilind prin Decizia sa modul de funcționare al acesteia.

Art. 61 – Înregistrarea și soluționarea sesizărilor / contestațiilor / reclamațiilor

(1) Sesizarea / Contestarea / Reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al instituției și va fi soluționată de către persoana / comisia desemnată special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau cu cele precizate în actul administrativ prin care a fost împuternicită.

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt .

(3) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

(4) În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unui angajat al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

(5) După înregistrarea răspunsului în Registratura instituției, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / contestația / reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Art. 62 - Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Art. 63 – Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților

Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament.

TITLUL VIII

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Capitolul I –Dispoziții generale

Art. 64 – Scopul criteriilor de evaluare

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Art. 65 – Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.66. (1) Obiectivitate în evaluare

În exercitarea atribuțiilor specifice, salariații care ocupă funcții de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual din subordine.

(2) Salariații care ocupă funcții 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 salariaților care ocupă funcții de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică sau în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a salariaților.

Art. 67. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată.

(3) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public de execuție se realizează de către conducătorul compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public de conducere se realizează de către funcționarul public ierarhic superior și/sau după caz, de către președinte Consiliul Județean Sibiu, respectiv secretar/vicepreședinți, potrivit delegărilor încredințate.

Art.69. (1) Procedura de evaluare se realizează în următoarele etape:

- completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- interviul;
- contrasemnarea raportului de evaluare de către conducătorul ierarhic superior al evaluatorului;
- aprobarea raportului de evaluare.

(2) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să-l conteste conducătorului instituției sau instanței de contencios administrativ.

TITLUL XI

Dispoziții finale

Art.70. Prezentul Regulament Intern este întocmit de angajator și se modifică de către acesta ori de câte ori necesitățile legale de organizare, precum și dispozițiile legale privind raporturile muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală o impun, cu consultarea sindicatului reprezentativ la nivelul instituției sau al reprezentantului salariaților.

Art.71. (1) Prezentul Regulament Intern se aduce la cunoștință salariaților, sub semnătură, prin grija conducătorului compartimentului din care aceștia fac parte și este postat pe pagina web a instituției pentru a putea fi consultat permanent.

(2) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament Intern.

(3) Pentru informarea cetățenilor, compartimentul de relații publice din cadrul instituției are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa codul de conduită al funcționarilor publici și al personalului contractual la sediul instituției, într-un loc vizibil.

Art. 72. Prevederile prezentului Regulament se vor modifica și completa de drept prin dispozițiile legale care vor interveni ulterior, după data intrării în vigoare a prezentului Regulament.

DIRECTOR GENERAL

Jr. SANDU IONELA