



Anexă la Dispoziția nr. 2099/07.06. 2019

REGULAMENT INTERN AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI TULCEA

În vederea realizării în bune condiții a obligațiilor și drepturilor pe care le are Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea în raporturile cu personalul angajat s-a elaborat în temeiul dispozițiilor art. 241 din Codul Muncii prezentul Regulament Intern în considerarea prevederilor Codului Muncii, ale Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, ale Regulamentului (UE) 2016/679 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 și a celorlalte acte normative în domeniul legislației muncii ale căror prevederi sunt aplicabile.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de salariați angajați ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea, indiferent de locul de muncă, de funcția ocupată, de natura contractului individual de muncă sau de forma de angajare (numit funcționar public, detașat, delegat etc.).

Art. 2 Însușirea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întregul personal, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Art. 3 Conducerea instituției are 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 legalităților;
- 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.

Art. 4 Conducerea instituției are următoarele obligații:

a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;

b) să dea dispoziții clare, să asigure condițiile de executare a acestora și să controleze modul de aducere la îndeplinire a sarcinilor și a dispozițiilor; în relațiile de muncă, persoanele cu funcții de conducere trebuie să-și îndeplinească exemplar atribuțiile de serviciu;

c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

d) să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie în activitate;

e) să plătească contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

g) să examineze cererile, plângerile, reclamațiile, observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariați, cu obligația de a răspunde acestora, după caz;

h) 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;

i) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare, de perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;

j) după caz, să întocmească fișele postului, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici;

k) să stabilească obiectivele de performanță individuală a salariatului;

l) să facă propuneri privind organigrama, numărul de personal, statele de funcții ale aparatului propriu, ale centrelor rezidențiale pentru copii și adulți și să le înainteze Colegiului Director al DGASPC, spre avizare și apoi să le supună aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Tulcea;

m) să prevină orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, vârstă, apartenența națională, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenența ori activitate sindicală;

n) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

o) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat, cu respectarea componenței minime prevăzută de lege și să elibereze, la cerere, toate documentele solicitate de salariat;

p) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător;

r) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare, în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

A. DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 5 Funcționarii publici, în conformitate cu normele de conduită au următoarele drepturi:

- a) să li se garanteze dreptul la opinie;
- b) să li se garanteze dreptul la asociere sindicală în condițiile legii; cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- c) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- d) să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii;
- e) să beneficieze de prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- f) să beneficieze, în condițiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii;
- g) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică;
- h) să beneficieze de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- i) să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii; să li se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;
- j) dreptul la salariu pentru activitatea depusă, conform reglementărilor legale în vigoare;
- k) drepturile de delegare, potrivit legii;
- l) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- m) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză;
- n) este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.

B. OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 6 Funcționarii publici au următoarele obligații specifice:

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului Intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să-și însușească și să respecte prevederile codului de conduită a funcționarilor publici;
- c) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorității sau instituției publice;
- d) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- e) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
- f) să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă funcționarul public 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;

- g) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- h) să păstreze confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunostință în exercitarea funcției;
- i) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- j) să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției publice la numirea și la eliberarea din funcție, declarația de avere și declarația de interese;
- k) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul serviciului/compartimentului în care funcționează;
- l) să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- m) să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul autorității sau instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop; funcționarii publici care urmează într-un an calendaristic programe de formare organizate în țară sau în străinătate finanțate din bugetul autorității sau instituției publice, cu o durată cumulată mai mare de 90 de zile, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în DGASPC Tulcea o perioadă determinată, proporțional cu numărul zilelor de formare;
- n) să respecte regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- o) să respecte programul de muncă stabilit;
- p) să aibă un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție, să manifeste solitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;

C. DREPTURILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 7 Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

- a) să fie salarizat conform prevederilor legale în vigoare;
- b) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- c) să participe la organizarea activității unității;
- d) să fie promovât în grade/trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- e) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât în condițiile legii;
- f) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă 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 și cu prevederile contractului individual și colectiv de muncă;
- g) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau după caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- h) să se asocieze în organizații sindicale;
- i) să beneficieze de prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați precum și de prevederile OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- j) să participe la formare profesională.

D. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 8 Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice:

- a) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;

b) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;

c) să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces;

d) să nu practice activități care să dăuneze intereselor și imaginii instituției;

f) în relațiile cu personalul din cadrul DGASPC Tulcea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

g) să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

E. OBLIGAȚII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE PERSONAL

Art. 9 Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune:

a) să-și însușească prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului Intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;

b) să respecte programul de lucru, să utilizeze un limbaj decent și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;

c) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului direct;

d) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;

e) să semnaleze serviciului resurse umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituție;

f) 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 de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;

g) să nu instaleze pe calculatoarele DGASPC Tulcea produse software pentru care nu există licență de utilizare;

h) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul conducerii instituției;

i) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;

j) să realizeze atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;

k) să execute în caz de necesitate și alte lucrări, 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);

l) 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, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;

m) 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;

n) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;

o) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;

p) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul serviciilor/compartimentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;

r) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicina muncii, etc. prevăzute în reglementările legale în vigoare;

s) să stea la dispoziția instituției și să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la cererea

conducerii, pentru prevenirea și lichidarea eventualelor avarii;

ș) să respecte normele de sănătate și securitate a muncii și pază contra incendiilor;

ț) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului și/sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, aceasta ducând la desfacerea/încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu.

CAPITOLUL IV EGALITATEA DE ȘANSE ȘI TRATAMENT (funcționari publici și personal contractual)

Art. 10 (1) DGASPC Tulcea asigură egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

Art. 11 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. 12 Toți angajații (funcționari publici și personal contractual) 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. 13 (1) Constituie discriminare dispoziția de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex. Orice ordin de discriminare împotriva unor persoane pe criterii de sex este considerat discriminatoriu.

(2) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

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

Art. 14 În cadrul DGASPC Tulcea 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 hărțuirea sau de hărțuirea 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 nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și

bărbați, modificată.

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 demunca.

Art. 15 Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- 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.

CAPITOLUL V

PREVENIREA ȘI COMBATerea DISCRIMINĂRII

(funcționari publici și personal contractual)

Art. 16 (1) Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(2) Dispoziția de a discrimina persoanele pe oricare dintre temeiurile prevăzute la alin. (1) este considerată discriminare.

(3) Sunt discriminatorii, potrivit O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare aprobată prin Legea nr. 189/2013 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 19/2013 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute la alin. (1), față de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a aceluși scop sunt adecvate și necesare.

(4) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea contravențională, dacă nu intră sub incidența legii penale.

(5) Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

(6) Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la art. 2 alin. (1) din O.G. nr. 37/2000 modificată, constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale.

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

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

(9) Conform O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, modificată, 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 art. 2 alin.1 – 7 din O.G. nr. 137/2000, modificată;

(10) Comportamentul discriminatoriu prevăzut la art. 2 alin. (1) - (7) din O.G. nr. 37/2000, modificată atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI

A. SĂNĂTATEA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 17 (1) DGASPC Tulcea 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.

(2) Obligațiile DGASPC Tulcea sunt:

1. 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;

2. să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire;

3. 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;

4. să prevină expunerea salariatelor gravide ori fetusului 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;

5. să prevină expunerea salariatelor 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;

6. să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;

7. 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;

8. 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;

9. să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

10. 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;

11. 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;

12. să ia în considerare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate;

13. 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;

14. 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.;

15. 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;

16. 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;

17. 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;

18. să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

19. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare;

20. să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

21. 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;

22. 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;

23. 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;

24. 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;

25. 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;

26. 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;

27. să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;

28. 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;

29. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;

30. să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor și a cercetării accidentelor de muncă;

31. să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;

32. 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;

33. 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;

34. 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;

35. să acorde, la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;

36. să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului;

37. 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;

38. să întocmească evidența nominală a angajaților cu handicap și a celor cu vârsta sub 18 ani.

Art. 18 (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 angajaților 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 locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă 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.

Art. 19 (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin dispoziția conducătorului instituției.

Art. 20 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.

B. PROTECȚIA MATERNITĂȚII

Art. 21 (1) Salariata gravidă va anunța conducerea DGASPC Tulcea 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 sa 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 Tulcea 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 Tulcea în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

(4) 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. 22 (1) În scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor gravide, a celor care au născut recent, precum și a salariatelor care alăptează, DGASPC Tulcea evaluează anual, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă. Rezultatele se consemnează în rapoarte scrise.

(2) DGASPC Tulcea 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 O.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, modificată și completată prin Legea nr.154/2015.

(3) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care conducerea DGASPC Tulcea a fost anunțată în scris de către o salariată că este gravidă, a născut recent sau alăptează, se înștiințează medicul de medicina muncii.

(4) De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii va verifica condițiile de munca ale salariatei, conform termenelor/condițiilor legale și va înștiința inspectoratul teritorial de muncă, în condițiile legii.

Art. 23 (1) DGASPC Tulcea 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, cele 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. 24 Conducerea DGASPC Tulcea 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 muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 25 (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 alăptării, conducerea DGASPC Tulcea îi va modifica în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, o va repartiza la alt loc de

muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care din motive justificate în mod obiectiv, conducerea DGASPC Tulcea 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 copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap până la 3 ani.

Art. 26 (1) Pentru salariatele gravide/care au născut recent/care alăptează și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, conducerea DGASPC Tulcea va modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii.

(2) Dacă amenajarea condițiilor de muncă 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, conducerea DGASPC Tulcea ia măsurile necesare, posibile, pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

Art. 27 În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului sau, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, 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. 28 DGASPC Tulcea 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. 29 (1) DGASPC Tulcea 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 muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale.

C. ACCIDENT DE MUNCĂ. BOALĂ PROFESIONALĂ

Art. 30 Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

Art. 31 Este de asemenea accident de muncă:

- accidentul suferit de practicanți, voluntari pe timpul practicii sau voluntariatului în cadrul instituției;

- accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din propria inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenință avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești;

- accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul angajatorului, ori în alt loc de muncă organizat de acesta în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;

Art. 32 Accidentul de muncă în raport de urmările produse se clasifică în:

- accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile;
- accident care produce invaliditate;
- accident mortal;
- accident colectiv, atunci când sunt accidentati cel puțin 3 salariați și din aceeași cauză.

Art. 33 Accidentele vor fi raportate conducătorului instituției în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces-verbal prin care se vor stabili:

- cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul;
- prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate;
- persoanele răspunzătoare;
- sancțiunile aplicabile;
- măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea lor.

Art. 34 Nerespectarea de către salariați a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

Art. 35 La nivelul DGASPC Tulcea este constituit Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, având scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Art. 36 Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă sunt stabilite în conformitate cu dispozițiile O.M.M.P.S. nr.187/1998 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Art. 37 În cadrul DGASPC Tulcea funcționează o comisia paritară care participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților instituției în timpul exercitării atribuțiilor lor.

În acest sens comisia paritară formulează propuneri care privesc:

- a) organizarea eficientă a timpului de muncă al salariaților instituției;
- b) formarea profesională a salariaților instituției;
- c) măsuri de protecție a muncii.

CAPITOLUL VII REGULI PRIVIND TIMPUL DE MUNCĂ

Art. 38 (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână, cu un repaus săptămânal de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia desfășurarea normală a activității, acesta poate fi acordat salariaților din unitatea de asistență socială și în alte zile, după o planificare riguroasă astfel încât să nu fie afectată îngrijirea și supravegherea beneficiarilor.

(4) Conform specificului, centrele din subordinea DGASPC Tulcea pentru asigurarea continuității activității, funcționează în schimburi de lucru.

Art. 39 (1) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), iar programul de lucru este cuprins în intervalul orar 8.00 -16.30 în zilele de luni-joi și 8.00-14.00 vineri, pentru salariații din aparatul propriu și personalul administrativ din centrele rezidențiale.

(2) În centrele rezidențiale activitatea se desfășoară fără întreruperi, în trei ture, personalul lucrând în toate cele trei ture, sau în două ture în sistem de 12 cu 24.

(3) 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.

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

Art. 40 Condicile de prezență se păstrează la Serviciul resurse umane sau de către conducerea componentelor funcționale din structura instituției, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea instituției.

Art. 41 (1) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească în foile colective de prezență lunare.

(2) Responsabilitatea întocmirii foilor colective de prezență cade în sarcina persoanei desemnate în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art. 42 (1) Toți angajații au obligația să semneze zilnic condica de prezență, la venire și la plecare.

(2) În data de 25 ale lunii salariatul cu atribuții privind întocmirea foii colective de prezență face demersurile necesare și predă documentul aprobat de către directorul de resort la S.R.U.S.R.P.; până la aceeași dată în centre se vor afișa pentru luna următoare, graficele de lucru.

(3) Întârzierile repetate la programul de lucru se consemnează în condică de către șeful ierarhic. Întârzierile repetate constituie abatere disciplinară care se sancționează conform legii și prevederilor prezentului regulament.

(4) Înscrierea de date false în condica de prezență sau în foaia colectivă de prezență constituie abatere disciplinară gravă și va fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament.

(5) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

(6) În cazul în care un salariat lipsește de la programul de lucru și nu informează șeful ierarhic despre aceasta până la sfârșitul programului de lucru din ziua respectivă, este considerat absent nemotivat.

(7) La plecarea în interes de serviciu se va menționa locul deplasării în Registrul de deplasări în interes de serviciu aflat în păstrare la secretariatul instituției.

MUNCA SUPLIMENTARĂ - REGLEMENTĂRI COMUNE

Art. 43 Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost aprobată în scris de către conducătorul instituției.

Art. 44 Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de execuție sau de conducere se compensează cu timp liber corespunzător în termen de 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL ȘI ALTE CONCEDII

Art. 45 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este prevăzută în legislație, CCM și ACM.

(3) 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.

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

neefectuate să fie reprogramate.

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

(6) Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie pentru anul calendaristic următor.

(7) Șeful de 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 salariați se transmite Serviciului resurse umane până la data de 15 decembrie și se aprobă de către directorul general al DGASPC Tulcea.

Art. 46 (1) Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel:

a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare

b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare

(2) Salariații din centrele de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți și Centrul de recuperare și reabilitare pentru copilul cu handicap au dreptul la 6 zile lucrătoare de concediu de odihnă suplimentar anual, iar salariații din alte centre și aparatul propriu la 5 zile lucrătoare.

(3) Salariații nevăzători, tinerii în vârstă de până la 18 ani, precum și salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

Art. 47 (1) În cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

Art. 48 În cazul în care un angajat, din diverse motive obiective, dorește reprogramarea concediului, acesta va depune o cerere spre aprobare directorului general avizată de șeful ierarhic.

Art. 49 (1) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei cuantum se stabilește conform prevederilor legale.

Art. 50 (1) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin dispoziție scrisă a conducătorului instituției, la solicitarea șefului ierarhic superior al salariatului, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă.

(2) După rechemare, se va proceda la reprogramarea zilelor de concediu de odihnă neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemăți până la finele anului calendaristic.

(3) Salariații A.M.P. pot asigura la cerere continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați sau încredințați pentru aceasta perioadă este autorizată de către angajator.

(4) Dacă prin proprie voință asistentul maternal consideră că recuperarea lui nu este afectată de prezența copilului aflat în plasament și dorește ca pentru perioada concediului de odihnă copilul să rămână împreună cu familia lui, iar asistentul social consideră că nu este riscant ca acel minor să plece cu familia asistentului maternal în concediu de odihnă, directorul general poate aproba acest lucru.

(5) În perioada concediului de odihnă este monitorizată doar evoluția copilului aflat în plasament, monitorizare care se realizează similar cu cea a copiilor aflați în plasament familial la persoane și familii, altele decât asistentul maternal și în care se urmărește asigurarea condițiilor materiale și garanțiilor morale necesare unei dezvoltări armonioase a minorului.

SĂRBĂTORI LEGALE

Art. 51 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înainte de Paște;
- prima și a doua zi de Paște;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusali;
- 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) Prevederile alin. (1) nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită specificului activității.

Art. 52 Salariații au dreptul la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale:

- a) 5 zile lucrătoare pentru căsătoria/cununia salariatului;
- b) 3 zile lucrătoare pentru nașterea unui copil;
- c) 3 zile lucrătoare pentru căsătoria unui copil;
- d) 3 zile lucrătoare pentru decesul soțului/soției, socrului, soacrei sau al unei rude de până la gradul II inclusiv;
- e) 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual, dacă nu se efectuează la locul de muncă;
- f) 1 zi donatorii de sânge, conform legii;

Art. 53 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.

Art.54 (1) În caz de boală, angajatul trebuie să informeze instituția cu privire la incapacitatea temporară de muncă, precum și datele medicului care a eliberat certificatul de concediu medical, în primele 24 de ore de la obținerea acestuia sau, în situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, să anunțe angajatorul în prima zi lucrătoare.

(2) Angajatul se va prezenta cu concediul medical care va fi vizat de către medicul de medicina muncii, după care îl va prezenta angajatorului pentru plată.

(3) Neprezentarea certificatului atrage consecințele absentării nemotivate.

Art. 55 (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile.

(2) Tatăl copilului are dreptul la un concediu paternal plătit de 5 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 de 5 zile lucrătoare cu încă 10 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) Concedierea angajaților nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(6) 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, salariața/salariatul are 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.

Art. 56 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.

CONCEDII FĂRĂ PLATĂ

Art. 57 (1) 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 fărăfrecvență;

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. 58 (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 3ani;

b) tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătății.

(2) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la articolul precedent, pe durate stabilite prin acordul părților.

(3) Cererea motivată de suspendare a raportului de muncă/raportului de serviciu pentru un interes personal legitim se face în scris cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea și poartă în mod obligatoriu avizul șefului ierarhic superior al salariatului.

(4) În termen de 10 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare, salariatul este obligat să informeze în scris despre reluarea activității.

CAPITOLUL VIII FORMAREA PROFESIONALĂ – CONSIDERAȚII GENERALE

Art. 59 (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.

A. FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 60 (1) Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

(2) Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

- a) organizate la inițiativa sau în interesul DGASPC Tulcea;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducerii DGASPC Tulcea.

Art. 61 În cazul în care formarea și perfecționarea profesională se organizează în altă localitate, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

Art. 62 În cazul în care conducătorul instituției apreciază că studiile sunt utile instituției, pe perioada concediului de studii acordat în limita a 30 de zile lucrătoare anual, funcționarului public respectiv i se plătește salariul de bază corespunzător funcției îndeplinite.

Art. 63 (1) Funcționarii publici care urmează într-un an calendaristic programe de formare organizate în țară sau în străinătate, finanțate de la bugetul de stat sau de la bugetul județean, cu o durată cumulată mai mare de 90 de zile, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în DGASPC Tulcea o perioadă determinată.

(2) Funcționarii publici care urmează într-un an calendaristic programe de formare specializată organizate în țară sau în străinătate finanțate de la bugetul de stat sau de la bugetul județean, pe o perioadă mai mare de 90 de zile, în scopul trecerii într-o categorie a funcției publice superioare celei din care face parte funcția pe care o ocupă la momentul începerii programului, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în cadrul DGASPC Tulcea pe o perioadă determinată de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută prin lege o altă perioadă.

(3) Durata de 90 de zile se calculează în funcție de numărul de zile efective de formare de care funcționarul public beneficiază, indiferent de numărul programelor de formare sau de datele de începere și datele de finalizare ale acestora.

(4) Funcționarii publici care s-au angajat în scris că vor lucra în cadrul DGASPC Tulcea pentru o perioadă determinată și nu își respectă angajamentul sunt obligați la restituirea sumelor în condițiile legii.

(5) Perioada determinată pentru care funcționarul public care a beneficiat într-un an calendaristic de mai mult de 90 de zile de formare se angajează să lucreze în cadrul DGASPC Tulcea se stabilește de către conducere, în funcție de cel puțin următoarele criterii:

- a) complexitatea programelor de formare;
- b) corelarea dintre domeniile în care se realizează formarea și specificul funcției și atribuțiilor funcționarului beneficiar;
- c) cuantumul sumelor reprezentând finanțarea suportată de către DGASPC Tulcea;
- d) angajamentele asumate în cazul finanțării, ca urmare a implementării de proiecte cu finanțare externă;

(6) Perioada determinată pentru care funcționarul public care a beneficiat într-un an calendaristic de mai mult de 90 de zile de formare poate fi cuprinsă între 2 și 5 ani, după cum urmează:

- a) între 2 și 3 ani, pentru programele organizate în țară;
- b) între 3 și 4 ani, pentru programele organizate în străinătate;
- c) între 4 și 5 ani, pentru programele organizate în țară și străinătate.

Art. 64 (1) Funcționarii publici participanți la programele de formare au următoarele drepturi specifice:

- a) să fie consultați în stabilirea domeniilor programelor de formare profesională individuală la care vor participa;
- b) să li se aducă la cunoștință informațiile relevante privind formarea profesională individuală, precum și condițiile de desfășurare a programelor de formare la care aceștia participă;
- c) să li se permită participarea la programele de formare, în condițiile legii, cu diminuarea

corespunzătoare a volumului de muncă pe perioada derulării acestora;

d) să li se recunoască competențele și abilitățile obținute în urma participării la programe de formare;

e) să li se elibereze documentele sau, după caz, copii de pe documentele justificative ori doveditoare ale participării la programe de formare.

(2) Funcționarii publici participanți la programele de formare au următoarele obligații specifice:

a) să participe la toate activitățile din cadrul programului de formare, conform cerințelor acestuia;

b) să participe la toate formele de evaluare a programului de formare, respective a competențelor și abilităților obținute;

c) să sesizeze DGASPC Tulcea neregulile și abaterile constatate în derularea contractului în ceea ce privește obligațiile furnizorului de formare;

d) să restituie, în condițiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare, în situația în care nu își îndeplinește obligațiile asumate;

e) să utilizeze în activitatea curentă cunoștințele dobândite, respectiv competențele obținute sau abilitățile dezvoltate, și după caz, să asigure transferul de cunoștințe.

B. FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 65 (1) Pentru personalul contractual, în cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de DGASPC Tulcea toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

(4) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, în condițiile alin. (1), nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

Art. 66 (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) 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.

(3) 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 mai sus.

CAPITOLUL IX SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art. 67 Conducerea DGASPC îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreținute, conservate și gospodărite mijloacele materiale și bănești, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc. atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovați, pentru recuperarea pagubelor;

b) asigurarea măsurilor de verificare și înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituției.

Art. 68 Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;

b) să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție;

c) să sesizeze conducerii nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;

d) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor;

e) să restituie angajatorilor sumele încasate necuvenit, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit;

CAPITOLUL X ABATERI DISCIPLINARE. SANȚIUNI APLICABILE. DISPOZIȚII COMUNE PENTRU ANGAJAȚI

Art. 69 (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 Statutul funcționarilor publici, codurile de conduită și Codul muncii.

(2) Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare precum și cele pentru nerespectarea O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, sunt cele stipulate în Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii și Legea nr. 188/1999, 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 aplică, de regulă, în mod progresiv (excepție, consumul de alcool/starea de ebrietate în timpul serviciului, pentru care se desface contractul individual de muncă/raportul de serviciu).

Art. 70 (1) 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.

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

(3) Angajaților 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.

(4) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de judecată, în condițiile legii.

Art. 71 Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare:

a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;

b) 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;

c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/sau știrbirea personalității acestuia;

d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau

- luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- e) promovarea unor interese personale.
 - f) încălcarea principiilor egalității de șanse și non-discriminare.

SANCTIUNI PRIVIND FUNCȚIONARII PUBLICI

Art. 72 (1) Încălcarea cu bună știință de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui regulament intern și ale statutului funcționarilor publici.

(2) Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de funcționarii publici, constituie abateri disciplinare și atrag răspunderea disciplinară:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului DGASPC Tulcea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de conduită al funcționarilor publici;
- m) nereevaluarea în termen a dosarelor copiilor beneficiari de măsură de protecție specială;
- n) lipsa semnăturii/avizării/datării documentelor din dosarul copiilor (raport de anchetă psiho-socială, PIP, PIS, plan de recuperare);
- o) lipsa dispoziției de manager de caz;
- p) instrumentarea cazului fără dispoziție de manager de caz;
- r) lipsa procesului verbal de predare-primire sau neavizarea lui de către șeful de serviciu și directorul general adjunct în domeniul protecției copilului, cu ocazia predării dosarelor între managerii de caz;
- s) fumatul în toate spațiile publice închise, în spațiile închise de la locul de muncă și în locurile de joacă pentru copii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea;
- t) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) 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;
- d) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică;

(4) 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 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

Art. 73 (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public de către comisia de disciplină, în conformitate cu

prevederile H.G. nr. 1344/2007.

(2) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție conform prevederilor Legii nr. 571/2004 privind protecția persoanelor din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

(3) Pe baza concluziilor majorității membrilor comisiei de disciplină acesta întocmește un raport cu privire la cauza care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public, fie clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

În cazul funcționarilor publici, dispoziția de sancționare se emite în termen de cel mult 10 zile calendaristice de către conducătorul instituției pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină și se comunică funcționarului public sancționat în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii.

(4) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanței de judecată, în condițiile legii.

Art. 74 Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu mustrare scrisă;

b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancțiunile prevăzute la art. 67 lit. b), c), d) din statul funcționarilor publici;

c) în termen de 7 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică.

Art. 75 (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care funcționarul public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999 (infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice), persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(3) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare, în condițiile legii.

(4) În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

SANCTIUNI PRIVIND PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 76 (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, 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, Codului de conduită și ale Codului muncii.

(2) Următoarele fapte a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual constituie abateri disciplinare:

1. nerespectarea programului de lucru;

2. părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;

3. întârzieri repetate, în aceeași lună;

4. absența nemotivată de la serviciu 10 zile, în timpul unui an calendaristic;

5. efectuarea de convorbiri telefonice personale, cu excepția cazurilor de urgență;

6. manifestarea de neglijență în serviciu și în îndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului;

7. comiterea sau incitarea la acte de dezordine;
8. efectuarea unor activități cu caracter obscen în timpul orelor de serviciu;
9. nerespectarea termenului de soluționare a cererilor/reclamațiilor;
10. intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
11. primirea direct de la petiționar a unei petiții în vederea rezolvării, fără a fi repartizată de directorul general/directorul general adjunct;
12. săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
13. încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingerea incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
14. fumatul în locuri nepermise;
15. folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
16. efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
17. încălcarea regulilor privind securitatea datelor și confidențialității;
18. introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
19. necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
20. distrugerea sau pierderea intenționată a documentelor;
21. sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
22. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile deserviciu;
23. neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
24. neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
25. avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
26. atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
27. constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
28. inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
29. încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de codul de conduită aplicabil.

Art. 77 (1) Se consideră abateri deosebit de grave, următoarele fapte săvârșite de salariați :

- a) agresiunea verbală și fizică asupra beneficiarilor;
- b) scoaterea din cadrul unității, prin orice mijloace, de bunuri, materiale și acte ale instituției, fără documente legale elaborate în acest sens;
- c) injurii aduse colegiilor și șefilor ierarhici superiori precum și calomnierea acestora;
- d) solicitarea sau primirea de cadouri sau sume de bani în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuții deserviciu;
- e) furnizarea de informații cu caracter confidențial privind beneficiarii DGASPC Tulcea precum cele privind datele personale ale personalului angajat;
- f) sustragerea documentelor din cadrul instituției;
- g) angajarea instituției prin semnături sau alte înscrisuri de documente;

(2) Sancțiunile prevăzute sunt:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 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 demuncă;

f) încetarea contractului individual de muncă, raportat la prevederile art.61 lit.a) din Codul Muncii pentru abaterea disciplinară în legătură cu consumul de alcool în incinta instituției sau prezența la locul de muncă în stare de ebrietate.

(3) Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se radiază în termen de 12 luni de la aplicare dacă salariatului nu i se mai aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a angajatorului emisă în formă scrisă.

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.78 În cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea se constituie prin dispoziția directorului general comisia de disciplină și comisia de cercetare disciplinară prealabilă, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit.

Art.79 Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectării procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine comisiei de disciplină în cazul funcționarilor publici sau comisiei de anchetă administrativă în cazul personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea.

Art. 80 În vederea desfășurării cercetării prealabile, înainte cu 5 zile lucrătoare, salariatul va fi convocat în scris, în convocator precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Adresa de convocare va fi expediată prin poștă, cu confirmare de primire.

Art.81 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 avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.82 (1) În cazul în care salariatul refuză să dea o nota explicativă se întocmește un proces verbal prin care se stipulează refuzul acestuia.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare.

Art. 83 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 al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 84 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 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 disciplinară prealabilă;
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care poate fi contestată sancțiunea;

Art. 85 Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi aprobate de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului la propunerea comisiei de disciplină/ comisia de anchetă administrativă.

Art. 86 (1) Sancțiunea se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă, cu excepția situației prevăzute la art.82, alin.2.

(2) Sancțiunea disciplinară aplicată personalului contractual se comunică în scris celui în cauză, în cel mult 5 zile de la data când cel în drept să aplice sancțiunea a emis dispoziția. În caz de refuz al primirii, dispoziția se comunică prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința salariatului.

(3) Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL XI

REGULI GENERALE PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT PROMOVAREA PERSONALULUI

Art. 87(1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Art. 88 (1) DGASPC Tulcea are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, la sediul acesteia și, după caz, pe site-ul instituției, la secțiunea special creată în acest scop.

(2) Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a instituției va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;

c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;

d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant;

e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;

f) bibliografia și, după caz, tematica;

g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(3) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (2) se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a DGASPC Tulcea până la finalizarea concursului.

(4) Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

(5) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit

spre publicare către portalul *posturi.gov.ro*, prin intermediul adresei de e-mail: *posturi@gov.ro*, în termenul prevăzute la alin.(1).

(6) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin.(1).

(7) Până cel târziu la data publicării anunțului de concurs, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al directorului general al DGASPC Tulcea.

(8) Concursul pentru ocuparea unui post vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau probă practică;
- c) interviul.

(9) Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

(10) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Art. 89 (1) În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant, candidații depun dosarul de concurs.

(2) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

(3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Art. 90 Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează la sediul DGASPC Tulcea de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului.

Art. 91 (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(4) Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(5) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(6) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Art. 92 (1) Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

(2) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemnare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(3) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

(4) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

ART. 93 (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile decriză;
- e) inițiativă și creativitate.

(3) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul și pe pagina de internet a DGASPC Tulcea în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut.

Art. 94 (1) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

(2) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

(3) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Art. 95 (1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

(4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

(5) Persoanele selectate în vederea angajării ori salariații DGASPC Tulcea vor fi informate înainte de începerea activității asupra drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractul individual de muncă și din prezentul Regulament intern, de care vor lua la cunoștință pe bază de semnătură.

Art. 96 (1) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant sau temporar vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statul de funcții în care

acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

(2) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se poate face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativele "foarte bine", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin dispoziție a conducătorului instituției.

(3) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător".

(4) Promovarea în grade sau trepte profesionale pentru funcțiile contractuale de medic, farmacist, asistent medical, psiholog, logoped, asistent social, kinetoterapeut, fiziokinetoterapeut, profesor CFM se face, de regulă, pe un post vacant de către conducătorul instituției, la propunerea șefului ierarhic superior, pentru salariatul care a obținut în urma examenului organizat de colegiul profesional din care face parte, gradul sau treapta profesională corespunzătoare.

(5) În situația în care nu există un asemenea post, promovarea se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de grad profesional imediat superior.

(6) Dovada obținerii gradului sau competenței profesionale se poate face cu orice mijloc de probă.

(7) În termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea statului de funcții se va emite actul administrativ de promovare în funcție.

Art. 97 (1) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă destagiu.

I. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale.

II. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul.

III. Pentru persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant, DGASPC Tulcea va organiza examen de promovare în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, după expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mult de un an.

CAPITOLUL XII

CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CARE ȚIN DE PERSOANA SALARIATULUI.

DEMISIA

Art. 98 (1) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

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

Art. 99 În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.

Art. 100 Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Codul Muncii beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

Art. 101 (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

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

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

(4) Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

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

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

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

CAPITOLUL XIII RAPORTURILE DE MUNCĂ ȘI SUBORDONARE

Art. 102 Raporturile dintre angajați la diferite nivele de responsabilitate în sistemul de organizare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, se vor baza pe respect reciproc și corectitudine.

Art. 103 Pentru perioada în care personalul de conducere lipsește din instituție (concedii, delegații, etc.) responsabilitățile acestuia vor fi delegate altor persoane angajate competente.

Art. 104 Având în vedere necesitatea mobilității interne a forței de muncă, schimbarea locului de muncă între compartimente se face în funcție de necesitățile complexe ale unui compartiment sau altul, pentru realizarea obiectivelor.

CAPITOLUL XIV COMUNICAREA ȘI ACTIVITATEA INFORMAȚIONALĂ A INSTITUȚIEI

Art. 105 (1) Toate datele și informațiile care fac obiectul de activitate al structurilor instituției au caracter de uz intern, corespunzător obiectivelor și intereselor acestora. Nu se vor face publice lucrările realizate decât cu avizul prealabil al Directorului general și în forma indicată.

(2) În cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului trebuie favorizată comunicarea organizațională:

- a) comunicarea de sus în jos prin intermediul căreia se vor transmite:
 - scopuri, strategii, obiective ale instituției;
 - instrucțiuni și argumentări;
 - politici, proceduri, repartizări de sarcini;
 - standarde și criterii de apreciere și corectare a informației;
- b) comunicare de jos în sus prin intermediul căreia se vor transmite:
 - probleme sau excepții apărute la nivelul fiecărui departament;
 - rapoarte asupra performanței angajaților;
 - plângeri, dispute apărute la nivelul angajaților.

Art. 106 (1) Se interzice salariaților instituției de a divulga informații de orice natură, calificate drept confidențiale, pe toată durata contractului individual de muncă/raportului de serviciu și după încetarea acestuia și transmiterea de date și informații referitoare la beneficiarii și angajații

DGASPC Tulcea de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă aplicabile sau în contractele individuale de muncă.

(2) Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială sau penală a persoanelor vinovate, potrivit legii.

CAPITOLUL XV

SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMAȚILOR INDIVIDUALE

Art. 107 (1) Angajatorul are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării.

(2) În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile.

(3) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la data primirii petițiilor.

(4) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.

Art. 108 (1) Pentru informațiile solicitate verbal funcționarii din cadrul compartimentelor de informare și relații publice au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.

(2) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să fie rezolvată în termenele prevăzute de lege.

Art. 109 (1) Angajatorul are obligația să comunice salariatului în termen de 30 de zile răspunsul la petiția acestuia, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, directorul general poate prelungi termenul menționat mai sus, cu cel mult 15 zile. În cazul în care un salariat adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(2) Sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

(3) În cazul în care, prin sesizare, sunt vizate anumite aspecte din activitatea unui salariat, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acestuia.

(4) Repartizarea sesizărilor/cererilor, în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate, se face de către directorul general sau înlocuitorul acestuia. Semnarea răspunsului se va face de către salariatul care a soluționat petiția, de șeful ierarhic superior al acestuia și de către directorul general.

Art. 110 Relația cu mass-media se realizează prin intermediul purtătorului de cuvânt al DGASPC Tulcea.

CAPITOLUL XVI

CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 111 Activitatea profesională a salariatului este evaluată pe baza criteriilor de evaluare și a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

Art. 112 (1) Notarea atribuțiilor și a criteriilor de evaluare se face parcurgându-se următoarele

etape:

a) Fiecare activitate aferentă atribuției se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a atribuției respective;

b) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea atribuțiilor stabilite.

(2) Nota acordată pentru îndeplinirea atribuțiilor este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărei atribuții, iar nota pentru îndeplinirea criteriilor este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(3) Nota finală la evaluare este media aritmetică a notelor obținute atât pentru îndeplinirea atribuțiilor cât și a criteriilor de performanță

(4) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 – nivel maxim.

Art. 113 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 -nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,50 -satisfăcător;

c) între 3,51-4,50 -bine;

d) între 4,51-5,00 – foarte bine.

CAPITOLUL XVII CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL DGASPC TULCEA

Art. 114 (1) Salariații au obligația de a rezolva lucrările repartizate de către șefii ierarhici din momentul primirii lor și până la finalizare.

(2) Pentru bună funcționare a activității DGASPC Tulcea circulația documentelor este organizată astfel :

- înregistrarea corespondenței intrate/ieșite de la DGASPC Tulcea se realizează în Registrul de intrări/ieșiri de la Secretariatul direcției, cu excepția documentelor adresate Comisiei pentru protecția copilului Tulcea și a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Tulcea, care se înregistrează la secretariatele celor două comisii; SECPAH și Prestații înregistrează corespondența, separat, în Registrul de intrări aflat la cele două structuri.
- repartizarea lucrărilor în cadrul fiecărui serviciu/birou/compartiment se face de către directorul general adjunct, ținându-se cont de rezoluția directorului general;
- exemplarele vor fi semnate de către persoana care a întocmit documentul, de către șeful compartimentului care răspunde de executarea lucrării respective, de directorul general adjunct/director executiv și de directorul general, ori de o altă persoană împuternicită de directorul general.
- în situația în care o lucrare este repartizată spre rezolvare mai multor compartimente, acestea vor colabora în acest sens și o vor semna împreună;
- în cazul în care, din eroare, un document ajunge în posesia unei alte persoane sau compartiment decât cele care sunt abilitate prin lege sau prin normele interne ale instituției să îl prelucreze, această este obligată să transmită documentul respectiv, în maxim 24 de ore persoanei sau compartimentului competent. În cazul nerespectării prezentelor dispoziții, persoana sau conducătorul compartimentului în culpă vor fi considerate responsabile de orice prejudiciu adus instituției prin nepredarea documentului sau întârzierea predării sale, fiind pasibil de a suporta în totalitate consecințele faptelor sale.

Art. 115 Pentru continuarea activității, înainte de a intra în concediu de odihnă, concediu fără plată, concediu pentru studii sau pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi sau trei ani, salariații care au lucrări nefinalizate au obligația de a le preda pe bază de proces-verbal altui coleg din cadrul aceluiași compartiment, cu avizul șefului direct.

Art. 116 În realizarea lucrărilor se vor respecta termenele prevăzute prin reglementările legale în vigoare sau stabilite de conducerea DGASPC Tulcea.

Art. 117 DGASPC Tulcea este obligată să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii.

CAPITOLUL XVIII ACCESUL ÎN/DIN INSTITUȚIE

Art. 118 (1) Accesul persoanelor străine în instituție/centre se va face cu acordul conducerii.

(2) Luarea și prelucrarea de imagini de orice fel precum și datele și informațiile de orice fel referitoare la beneficiarii DGASPC Tulcea se poate face numai cu acordul prealabil al acestora sau al reprezentanților legali, după obținerea acordului prealabil scris al directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea.

(3) Primirea cetățenilor pentru depunerea de cereri, reclamații, sesizări, propuneri, precum și pentru audiențe se face după legitimarea acestora de către agentul de pază, care îi va îndruma către secretariatul direcției.

CAPITOLUL XIX PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.119 Direcția Generală conform Regulamentului UE 2016/679 are calitatea de "operator".

Art.120 Conform Regulamentului UE 2016/679 se definesc datele cu caracter personal ca: orice informații privind o persoană fizică (persoană vizată) identificată sau identificabilă direct sau indirect (prin referire la un identificator).

Art.121 Regulamentul stabilește două mari categorii de date cu caracter personal:

a) Date non-speciale: nume, adresă, număr de identificare, date de localizare, identificatori online.

b) Date speciale, considerate ca fiind mai sensibile și care necesită un nivel de protecție și precauție suplimentară, procesarea acestor date fiind posibilă doar în anumite condiții speciale. Sunt considerate date personale speciale: originea rasială sau etnică, convingerile politice, religioase, filozofice sau de natură similară, apartenența sindicală, date despre starea de sănătate sau viața sexuală, date genetice, biometrice pentru identificarea unică a unei persoane și datele cu caracter personal referitoare la fapte penale sau contravenții.

Art.122 Prin termenul de "prelucrare" se înțelege orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art.123 Regulamentul 679/2016 definește un set de drepturi ale persoanelor fizice (persoane vizate) cărora le sunt procesate date cu caracter personal. Aceste drepturi trebuie respectate de către orice operator de date personale, nerespectarea lor putând atrage după sine sancțiuni severe.

a) *Dreptul la informare.* Fiecare persoană fizică are dreptul de a fi informată asupra oricărei prelucrări de date cu caracter personal aparținând acesteia. Această informare va cuprinde elemente precum: categoriile de date, durata prelucrării, toate scopurile în care se face prelucrarea precum și datele de contact ale celui care operează prelucrarea.

b) *Dreptul la acces la date.* Persoanele vizate își pot accesa datele personale pentru a verifica legalitatea prelucrării sau pentru a afla ce date le sunt prelucrate.

c) *Dreptul la rectificare.* Permite persoanelor vizate să ceară corectarea datelor inexacte.

d) *Dreptul la ștergerea datelor sau Dreptul de a fi uitat.* Persoanele vizate pot cere ștergerea datelor personale, care le aparțin.

e) *Dreptul la restricționarea prelucrării.* Persoanele vizate pot cere restricționarea prelucrării

datelor lor.

f) *Dreptul la portabilitatea datelor.* Existenta acestui drept le conferă persoanelor fizice posibilitatea de a își transfera datele cu caracter personal de la un operator la altul.

g) *Dreptul de opoziție.* Persoanele vizate se pot opune prelucrării datelor personale în scopuri precum direct marketing sau alte scopuri bazate pe interesul legitim al operatorului.

h) *Dreptul de a nu fi supus unei decizii automate cu caracter semnificativ.* Persoanele au dreptul de a nu fi obiectul unei decizii bazate doar pe prelucrare automată care ar putea avea efecte juridice sau care ar putea să le afecteze într-un mod semnificativ.

Art.124 Regulamentul stabilește un set de principii pe bază cărora se va face prelucrarea datelor personale. Cele șase principii sunt guvernate de responsabilitatea operatorului de a dovedi respectarea lor prin documentația relevantă.

a) *Legalitate, echitate și transparență.* Primul principiu definește modul în care vor fi prelucrate datele personale ale persoanelor vizate.

b) *Limitarea la scop.* Datele vor fi colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu vor fi procesate în alte moduri incompatibile cu scopurile menționate.

c) *Minimizarea datelor.* Datele colectate vor fi relevante pentru scopul în care sunt colectate și vor fi limitate doar la strictul necesar.

d) *Exactitate.* Datele cu caracter personal prelucrate vor fi exacte și actualizate ori de câte ori este necesar.

e) *Limitarea stocării.* Datele personale nu vor fi păstrate pentru o perioadă mai mare decât cea necesară pentru îndeplinirea scopurilor în care au fost colectate.

f) *Securitate și confidențialitate.* Datele vor fi prelucrate în moduri care prezintă un nivel adecvat de securitate împotriva prelucrărilor neautorizate, ilegale sau a pierderii acestora.

Art.125 Orice prelucrare de date cu caracter personal se face în baza unui temei. Articolul 6 al Regulamentului 679/2016 definește aceste temeiuri.

Art.126 Direcția Generală, pentru îndeplinirea obligațiilor legale și pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prelucrează date cu caracter personal în baza temeiului art. 6 alin. (1) lit. "c" și lit. "e" din Regulamentul UE 679/2016 :

1. prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului de date.

2. prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul.

Art.127 Datele personale care se prelucrează sunt datele de identificare, financiare, demografice sau alte date personale colectate direct de la beneficiari sau din alte surse atunci când devin beneficiari de asistență socială precum și datele de identificare ale angajaților Direcției Generale.

Art.128 Prelucrarea datelor cu caracter personal este realizată prin: colectarea, înregistrarea, stocarea, transmiterea și procesarea datelor de identificare ale solicitantului sau beneficiarului dreptului de asistență socială (nume/prenume, CNP, domiciliu etc.)

Art.129 Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în scopul îndeplinirii atribuțiilor principale, atât la sediul Direcției Generale, cât și la unitățile subordonate:

1. în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale.

2. în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului.

3. în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice.

4. în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități.

5. în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate.

6. în domeniul activității administrativ-financiare (contabilitate, resurse umane, achiziții publice).

Art.130 (1) Angajații Direcției Generale asigură confidențialitatea asupra prelucrărilor de date cu caracter personal gestionate pentru îndeplinirea obligațiilor legale și pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

(2) Datele cu caracter personal colectate, prelucrate de către angajații Direcției Generale vor fi stocate pe suport hârtie (dosare ale beneficiarilor, angajaților) și pe suport electronic, acestea

având o perioadă de stocare și arhivare conform legislației în vigoare.

Art.131 D.G.A.S.P.C. solicită/prelucrează/comunică date cu caracter personal în baza prevederilor legale specifice cu privire la obiectul său de activitate sau ca urmare a semnării unor contracte/convenții sau în urma unor intervenții în regim de urgență sau pentru îndeplinirea unor sarcini de interes public, având ca scop furnizarea de servicii conform atribuțiilor sale sau altor prevederi legale, inclusiv în scopuri de arhivare, cercetare științifică sau istorică și de prelucrare cu respectarea RGPD.

Art.132 Pe toată durata existenței contractului individual de muncă/raportului de serviciu, angajatul se obligă să nu transmită date sau informații reprezentând date cu caracter personal de orice natură, de care a luat cunoștință pe cale directă sau incidental în timpul executării contractului individual de muncă/raportului de serviciu, către persoane din afara instituției sau către persoane terțe, cu excepția cazurilor în care are autorizație expresă pentru aceasta conform obligațiilor legale sau pentru executarea atribuțiilor de serviciu.

Art.133 Angajații au următoarele obligații specifice de confidențialitate:

- a) să efectueze numai prelucrarea datelor personale necesare pentru activitatea de acordare de servicii sociale.
- b) să utilizeze datele personale colectate exclusiv în scopul derulării activității de acordare de servicii sociale, de executare a activității de monitorizare și raportare prin colectarea, înregistrarea, stocarea, transmiterea acestor date la instituțiile abilitate, pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.
- c) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale (ale angajaților și beneficiarilor) pe care le prelucrează;
- d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în reglementările interne din cadrul angajatorului;
- e) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin specificul activității, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
- f) de a lua măsurile tehnice pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricăreialte forme de prelucrare ilegală;
- g) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.
- h) de a nu dezvălui parolele sau alte informații de acces la calculatorul de serviciu, la telefonul de serviciu sau orice alt dispozitiv în care sunt accesibile date cu caracter personal.
- i) să asigure secretizarea tuturor dispozitivelor tehnice în care sunt accesibile date cu caracter personal, prin parole și sisteme de securitate adecvate (fingerprint acces, etc). Astfel, calculatoarele trebuie să aibă parole de acces, iar telefoanele trebuie setate cu parole de acces.
- j) să acceseze numai site-uri care au legătură directă cu activitatea profesională, cu atribuțiile de serviciu.
- k) să efectueze arhivarea datelor aferente contractelor în derulare și cele finalizate conform instrucțiunilor primite, în mijloace de stocare (dulapuri, sertare, etc.) dotate cu sistem de securitate.
- l) să nu lase pe biroul de lucru dosare sau alte documente care conțin date cu caracter personal, acestea urmând să fie stocate în timpul de lucru și în afara acestuia la un loc neaccesibil și nevizibil terțelor persoane.
- m) să informeze clienții serviciilor despre adoptarea prezentelor reguli și respectarea confidențialității datelor cu caracter personal.

Art.134 Obligativitatea confidențialității se menține și după încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu, obligația de respectare a regulilor de protecție a datelor cu caracter personal luate la cunoștință în cadrul atribuțiilor de serviciu fiind una permanentă.

Art.135 Obligațiile angajaților de a păstra confidențialitatea datelor personale și de a proteja informațiile confidențiale în accepțiunea prezentului regulament, privesc atât datele aflate de către aceștia anterior încheierii prezentului, cât și informațiile pe care le vor afla ulterior încheierii acestuia, în timpul executării contractului individual de muncă/raportului de serviciu.

Art.136 Direcția Generală a adoptat o serie de măsuri în privința securității datelor cu caracter personal, prelucrate de către angajații săi. Măsurile adoptate sunt:

- a) toți angajații au obligația, conform fișei postului, de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii.
- b) informarea beneficiarilor și a angajaților Direcției Generale cu privire la prevederile Regulamentului UE 2016/679, prin afișare la avizier.
- c) accesul persoanelor străine în birouri nu este posibilă în afara programului de lucru, ușile birourilor fiind încuiate.
- d) pentru securitatea datelor cu caracter personal stocate electronic, o primă măsură a fost parolarea calculatoarelor utilizate de către angajații Direcției Generale, iar a doua măsură constă în interzicerea accesului persoanelor neavizate în incinta încăperii unde sunt amplasate serverele instituției.
- e) serviciile Direcției Generale au adrese de e-mail de serviciu pentru îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor.
- f) pentru îndeplinirea prevederilor Regulamentului 679/2016, la nivelul Direcției a fost numită o persoană, ca responsabil privind protecția datelor.

Art.137 Paza clădirii în care se află sediul Direcției Generale se realizează prin:

- a) pază, cu un post de pază fix, amplasat la intrarea clădirii, asigurat cu un agent de securitate,
- b) monitorizarea semnalelor transmise de detectoarele subsistemului de antiefracție – prin sistemul de alarmare împotriva efracției,
- c) intervenție în scopul prevenirii oricăror încercări de producere a spargerilor, etc.

Art.138 (1) Pentru informare și aducere la cunoștință privind prelucrarea datelor personale, pe formularele tipizate utilizate/folosite de Direcția Generală se va înscrie textul următor *”Am luat la cunoștință și sunt de acord ca informațiile din cererea depusă și din actele anexate la aceasta, vor fi prelucrate de DGASPC Tulcea, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția prelucrării datelor cu caracter personal”*.

(2) Pentru informare și aducere la cunoștință publică privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului UE 2016/679, s-a afișat la avizier o *”Informare”* în acest sens.

(3) Pentru respectarea prevederilor Regulamentului UE 2016/679, persoanele fizice vizate aflate în evidență (revizuire dosare vechi) și angajații Direcției Generale vor semna o declarație pentru luare la cunoștință și legalitatea prelucrării.

CAPITOLUL XX DISPOZIȚII FINALE

Art.139 (1) Regulamentul intern se aprobă prin dispoziția directorului general, cu consultarea sindicatului reprezentativ sau a reprezentanților salariaților.

(2) Clauzele Regulamentului Intern pot fi modificate atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun, iar părțile convin în acest sens.

(3) Cererea de modificare se va comunica celeilalte părți în scris și va cuprinde atât motivele care au determinat-o cât și propunerile concrete.

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

(5) Modificările aduse regulamentului fac parte integrantă din Regulamentul Intern.

(6) Prezentul Regulament, precum și orice modificare sau completare a acestuia, se aduc la cunoștință salariaților DGASPC Tulcea prin grija șefilor de componente funcționale și își

produce efectele față de salariați din momentul încunoaștințării acestora prin proces - verbal de luare la cunoștință care va fi semnat de către toți salariații.

Art.140 Salariații DGASPC Tulcea au obligația de a respecta prevederile prezentului Regulament, în caz contrar se vor aplica sancțiuni celor vinovați.

Art.141 (1) Prevederile prezentului Regulament intern se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare și celelalte dispoziții legale aplicabile.

(2) Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința salariaților prin afișare la avizierul DGASPC Tulcea, prin postare pe pagina de internet a instituției precum și prin distribuirea unui exemplar către fiecare șef din componentele funcționale din structura DGASPC Tulcea, în vederea afisării acestuia la avizierul centrului/serviciului.

(3) Prezentul Regulament Intern intră în vigoare în termen de 5 (cinci) zile de la data semnării lui. La aceeași dată se abrogă anteriorul regulament.

(4) Prezentul regulament s-a întocmit cu consultarea reprezentanților Sindicatului „Sanitas” Tulcea și ai Sindicatului „Social-Asist” Babadag.

Director General,
Marinov Gabriel-Teodosie



Director General Adjunct R.U.J.M.S.C.S.,
Ghergulescu Mirela-Daniela

Director General Adjunct Pr. Copiilor,
Micu Laura-Lăcrămioara

Director General Adjunct Pr. Pers. Adulte,
Lazăr Anca-Cristina

Director General Adjunct Economic,
Ionescu Adrian-Ștefan

Șef Serviciu Juridic, Contencios,
Control Intern, Managementul Calității,
Horobeț Sorin

Sindicatul „Sanitas” Tulcea,
Negrea Neculai



Sindicatul „Social Asist” Babadag,
Furtuna Gheorghe



