



REGULAMENT INTERN

În vederea realizării în bune condiții a obligațiilor și drepturilor pe care le are Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, în raporturile cu personalul angajat, s-a elaborat prezentul Regulament Intern întocmit în baza prevederilor:

- Legii nr. 53/2003, republicată - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 302 din 2 martie 2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective
- Normele privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară - Anexa 7 din Legea nr. 153/2021 privind aprobarea OUG nr. 63/2019 pentru completarea art. 61, alin. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ
- Ordonanța de Urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

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 Călărași, 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/de serviciu cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.

CAPITOLUL II

Obligațiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași

Art. 3. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași asigură mijloacele materiale și aparatura specifică în vederea utilizării complete și eficiente a timpului de lucru.

Art. 4. Asigură repartizarea judicioasă a forței de muncă, organizează selecția forței de muncă în vederea încadrării în muncă, a promovării personalului în funcție de capacitatea profesională ;

- încadrarea personalului se face numai pe baza contractelor individuale de muncă;

- numirea în funcție publică se face în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Asigură condițiile necesare pentru respectarea normelor de protecție a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6. Urmărește îmbunătățirea și adaptarea calificării profesionale prin participarea salariaților la cursuri de perfecționare organizate pe domenii de activitate pentru care au fost angajați, precum și pe domenii înrudite.

Art. 7. Stabilește prin dispoziții ale directorului general și prin proceduri de lucru norme privind circuitul corespondenței, semnarea și ștampilarea acesteia, evidența, întocmirea și păstrarea documentelor, a actelor cu caracter special, asigurând condițiile necesare protejării și pazei acestora în conformitate cu prevederile legale.

Art. 8. Asigură plata drepturilor salariale la termenele stabilite în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 9. Urmărește eliberarea, la cerere, a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului.

Art. 10. Promovează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criterii de sex prin:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru munca de valoare egală;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- acordarea posibilității femeilor de a rămâne în activitate până la împlinirea vârstei de 65 ani;
- prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL III

Obligațiile salariaților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași

Art. 11. Salariații din aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași și din centrele subordonate au următoarele obligații:

- a. să respecte ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;
- b. să nu absenteze nemotivat de la serviciu, cu excepția situației prevăzute de art. 51 alin. 2 din Codul muncii, dar nu mai mult de 3 zile, la cererea expresă a angajatului și cu acordul angajatorului, pentru motive obiective, respectiv: a fost în imposibilitate să ajungă la locul de muncă datorită unor intemperii, calamități, afecțiuni medicale, probleme familiale grave, accidente;
- c. să-și însușească și să aplice dispozițiile privind redactarea, semnarea și circuitul corespondenței în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, precum și expedierea acestora;
- d. să respecte programul de lucru, să execute la timp și în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- e. salariații sunt obligați ca prin actele sau atitudinile lor să nu compromită prestigiul funcției deținute sau a instituției, datorând acesteia corectitudine și loialitate;
- f. să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și corectă și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție, să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;
- g. să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului;
- h. se interzice salariaților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași executarea unor activități în care interesele proprii sunt în concurență directă cu îndeplinirea corectă a obligațiilor aferente funcției pe care o dețin;
- i. se interzice salariaților DGASPC Călărași folosirea violenței sub orice formă (fizică, verbală), precum și folosirea unui comportament/limbaj neadecvat/nepolitic în relațiile cu persoanele aflate în sistemul de asistență socială și protecție (copii și adulți), cu colegii de serviciu, precum și în relațiile cu beneficiarii serviciilor oferite de către DGASPC;
- j. se interzice orice acțiune de discriminare sau hărțuire morală la locul de muncă exercitată de un angajat asupra altui angajat din unitate;
- k. să utilizeze aparatura încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, instrucțiunilor de lucru;
- l. să respecte normele de protecția muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum și normele P.S.I evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalațiile, viața și integritatea sau sănătatea unei persoane;

- m. să înștiințeze șeful ierarhic superior imediat ce constată existența unor deficiențe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;
- n. să păstreze și să apere patrimoniul încredințat având în permanență grijă pentru gospodărirea judicioasă a acestuia;
- o. se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta unității cât și prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice.
- p. salariații pot să-și completeze cunoștințele cu noutățile în domeniu prin studiu individual sau prin participarea la cursuri de pregătire/perfecționare profesională;
- q. să promoveze raporturi de colaborare și respect atât cu colegii și subalternii, cât și față de șefii ierarhici;
- r. să îndeplinească sarcinile suplimentare de serviciu stabilite de șefii ierarhici, cu respectarea competențelor și obiectivelor generale ale postului, care să nu aducă atingere demnității angajatului;
- s. să respecte și să îndeplinească toate măsurile privind buna organizare și funcționare a activității, stabilite de angajator/șeful structurii în care își desfășoară activitatea;
- t. să păstreze legitimația de serviciu și să informeze Compartimentul Management Resurse Umane imediat ce constată deteriorarea sau dispariția acesteia, iar la încetarea raporturilor de muncă/de serviciu să o predea aceluiași compartiment;
- ț. să aducă la cunoștința Compartimentului Management Resurse Umane modificările intervenite în statutul juridic-personal (căsătorie, divorț, naștere, domiciliu, schimbarea cărții de identitate, etc.);
- u. să anunțe șeful ierarhic superior în termen de 24 ore de la apariția cauzei, despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorată stării de sănătate sau unor probleme personale etc. și să prezinte în termen util documentul necesar pentru motivarea perioadei de absență;
- v. salariații nu pot intra în sediile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași după orele de program decât la solicitarea expresă a șefului direct cu aprobarea coordonatorului de compartiment;
- w. se interzice executarea de către salariați a unor lucrări sau diverse prestații pentru terțe persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- x. efectuarea deplasărilor în interes de serviciu se va face numai în baza ordinului de deplasare semnat de conducătorul unității sau în lipsa acestuia, de directorul coordonator. Prelungirea delegației se face numai cu aprobarea expresă a directorului de resort.

CAPITOLUL IV

Organizarea timpului de lucru

Art. 12.

(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 pe zi și 40 ore pe săptămână realizate în 5 zile, de regulă în intervalul luni-vineri cu două zile repaus.

(3) La locurile de muncă unde, datorită specificului activității, nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru, pot fi stabilite forme specifice de organizare a timpului de lucru, după caz, în tură, tură continuă, turnus, program fracționat; locurile de muncă la care se aplică aceste forme specifice de organizare, precum și modalitățile concrete de organizare și evidența muncii prestate se stabilesc prin Regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei subunități în parte.

(4) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 ore pe săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință (conform prevederilor Codului Muncii și Contractului Colectiv), să nu depășească 48 ore pe săptămână.

(5) Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal, pot fi stabilite programe de lucru parțiale, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, cu o durată a timpului de lucru de 6, 4, sau de 2 ore pe zi. Drepturile salariaților care lucrează în astfel de situații se acordă proporțional cu timpul lucrat. Orele prestate la solicitarea scrisă a directorului coordonator, peste programul normal de lucru stabilit în unitate sunt ore suplimentare, fără a depăși 360 ore pe an.

Art. 13.

Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru (în conformitate cu prevederile legale în vigoare).

Art. 14. Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile.

Art. 15. Munca prestată între orele 22,00-6.00 este considerată muncă de noapte. Salariații de noapte beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru, pentru numărul de ore pe timp de noapte.

Art. 16.

(1) Prezența la lucru a salariaților se va evidenția pe bază de semnătură proprie în condica de prezență a fiecărei subunități. Foaia colectivă de prezență se întocmește pe baza condicii de prezență și se înaintează compartimentului salarizare în timp util, în vederea calculării drepturilor salariale (6 ale fiecărei luni pentru luna precedentă).

(2) Foaia colectivă de prezență exprimă numărul orelor de lucru realizate de salariații unei subunități pentru fiecare în parte, pentru o perioadă de o lună de zile, ce corespunde cu numărul orelor realizate în zilele planificate în grafic și atestate prin condica de prezență.

CAPITOLUL V

Contractul individual de muncă pe durată determinată

Art. 17.

(1) În afara contractului individual de muncă care se încheie pe durată nedeterminată angajatorul are posibilitatea de a angaja, personal salariat cu contract individual de muncă pe durată determinată.

(2) Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

(3) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute la art. 83 Codul Muncii, și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

(4) Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

(5) Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

Art. 18.

(1) Contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată determinată, numai în următoarele cazuri:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă
- f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
- h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

(2) Contractul individual de muncă pe perioada determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.

Art. 19. În cazul în care contractul individual de muncă pe perioadă determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor care au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Art. 20. Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art. 21.

(1) Angajatorul este obligat să informeze salariații angajații cu contract individual de muncă pe perioadă determinată despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lor profesionale .

CAPITOLUL VI

Reguli concrete privind disciplina muncii

Art. 22.

- (1) Programul de lucru al angajaților din aparatul propriu al DGASPC este, de la ora 8.00 la ora 16.30 de luni până joi și de la ora 8.00 la ora 14.00 vineri.
- (2) La centrele/serviciile sociale din subordinea DGASPC, programul de lucru se stabilește prin regulamente interne proprii.

CAPITOLUL VII

Drepturile salariaților

Art. 23. Salariații DGASPC au următoarele drepturi:

- a. dreptul la opinie;
- b. pentru munca prestată fiecare salariat are dreptul la salariu exprimat în bani,
- c. salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile precum și alte adaosuri;
- d. salariile de bază se stabilesc prin legea salarizării în vigoare, corespunzător funcției deținute, studiilor absolvite și calificării obținute;
- e. salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor;
- f. concediu de odihnă anual;
- g. zile libere plătite, în cazul unor evenimente familiale deosebite, care nu se includ în durata concediului de odihnă;
- h. concedii fără plată, conform legislației în vigoare;
- i. concedii pentru formare profesională, conform legislației în vigoare;
- j. pensie;
- k. indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă;
- l. prestații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă;
- m. indemnizație pentru creșterea copilului sau îngrijirea copilului bolnav;
- n. indemnizație pentru maternitate;
- o. perfecționare profesională pe domenii de activitate specifice funcției deținute sau pe domenii înrudite cu acestea;

- p. decontarea cheltuielilor în limitele prevăzute de lege și de bugetul alocat, în cazul efectuării delegațiilor în interesul serviciului;
- q. toate celelalte drepturi prevăzute de Codul muncii sau de Codul administrativ, în funcție de categoria de personal din care face parte.

CAPITOLUL VIII

Drepturile angajatorului

Art.24. DGASPC Călărași are următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern.

CAPITOLUL IX

Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art.25. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor înscrise în prevederile legale aplicabile, în fișele de post, în procedurile de lucru și în prezentul regulament atrage după sine sancțiuni disciplinare, contravenționale sau penale, după caz.

Art. 26.

(1) Sancțiunea disciplinară se stabilește de către directorul executiv pe baza raportului întocmit de comisia de cercetare disciplinară desemnată prin dispoziție sau de către comisia de disciplină.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților angajați cu contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii 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 de zile;
- c. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5%-10%;
- d. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e. desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(3) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica funcționarilor publici conform Codului administrativ sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
 - f) destituirea din funcția publică.
- (4) La sancțiunile disciplinare care se aplică funcționarilor publici și procedura aplicării acestora se vor avea în vedere dispozițiile art. 490-497 din Codul administrativ.
- (5) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public care trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.
- (6) Sancțiunea „mustrare scrisă” se poate aplica direct de către conducătorul unității la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză. Celelalte sancțiuni disciplinare se aplică de conducătorul instituției, la propunerea comisiei de disciplină.
- (7) Pentru personalul contractual sancțiunile disciplinare se aplică în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- (8) Pentru funcționarii publici sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. 1) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul administrativ.
- (9) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a angajatorului emisă în formă scrisă.
- (10) În cazul funcționarilor publici sancțiunilor disciplinare se radiază conform prevederilor art. 497 din Codul administrativ.

CAPITOLUL X

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 27.

(1) Aplicarea sancțiunilor disciplinare se face gradat cu excepția abaterilor grave pentru care se vor lua măsuri deosebite.

(2) La stabilirea sancțiunii se vor avea în vedere: gravitatea faptei comise, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție, antecedentele disciplinare, precum și consecințele abaterii.

(3) Comisia de disciplină, constituită pentru cercetarea disciplinară a personalului contractual, poate face recomandări sub formă de atenționări salariaților cercetați. Aceste atenționări nu constituie sancțiuni din perspectiva prevederilor Codului Muncii.

Art. 28 Următoarele fapte constituie abateri disciplinare și atrag sancționarea disciplinară a salariatului care se face vinovat de acestea, conform dispozițiilor Codului administrativ:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absenta nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.
- o) nerespectarea timpului de lucru și nefolosirea integrală a timpului de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- p) nerespectarea legii privind securitatea și sănătatea în muncă și a legii privind apărarea împotriva incendiilor;
- q) comportamentul neadecvat și lipsa respectului reciproc în relația salariat - șef ierarhic superior;
- r) neanunțarea șefului ierarhic superior, în maxim 24 de ore de la data absentării de la serviciu;
- s) absențe nemotivate de la serviciu timp de 3 zile lucrătoare/calendaristice (în cazul angajaților care lucrează în ture), consecutiv;
- t) introducerea băuturilor alcoolice și consumarea acestora în timpul programului de lucru;
- u) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- v) părăsirea locului de muncă (în timpul programului de lucru) fără aprobarea șefului ierarhic superior;
- w) neglijența în păstrarea și administrarea bunurilor aparținând unității;
- x) părăsirea locului de muncă înainte de sosirea schimbului, (în caz de neprezentare la timp a schimbului este obligat să anunțe șeful ierarhic superior pentru a lua măsurile ce se impun, nu este permisă părăsirea locului de muncă);

- y) neîndeplinirea dispozițiilor de serviciu ale șefului ierarhic superior/conducerii instituției;
- z) neanunțarea șefului ierarhic superior privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical;
- aa) nerespectarea procedurilor interne de aplicare a Regulamentului GDPR - 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- bb) încălcarea de către un angajat, prin orice mijloace, a demnității personale a altor angajați, prin crearea de medii degradante;
- cc) orice acțiune de intimidare, ostilitate, umilitoare sau ofensatoare a unui angajat față de alt angajat al unității;
- dd) orice acțiune de discriminare sau hărțuire morală la locul de muncă exercitată de un angajat asupra altui angajat din unitate;
- ee) violenței sub orice formă (fizică, verbală), precum și folosirea unui comportament/limbaj neadecvat/nepolitic în relațiile cu persoanele aflate în sistemul de asistență socială și protecție (copii și adulți), cu colegii de serviciu, precum și în relațiile cu beneficiarii serviciilor oferite de către DGASPC
- ff) orice alte fapte săvârșite de angajați, prin care sunt încălcate atribuțiile fișei postului, obligațiile prevăzute de prezentul regulament și/sau dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL XI

Regulile privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității

Art. 29.

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 30.

- (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în

muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 31. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natura salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 32.

(1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă 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 natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a

altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 33.

(1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 223 din Codul penal, pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

Art. 34.

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

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii 202/2002, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială și are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei

(3) Sindicatele sau organizațiile neguvernamentale care urmăresc protecția drepturilor omului, precum și alte persoane juridice care au un interes legitim în respectarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați pot, la cererea persoanelor discriminate, reprezenta/asista în cadrul procedurilor administrative aceste persoane

Art. 35.

(1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de

muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi ostile.
- d) umilirea angajatului;
- e) jignirile/insulte adresate angajatului;
- f) crearea de tensiuni prin supraveghere excesivă;
- g) violență verbală sau fizică;
- h) izolarea angajatului;
- i) amenințările;
- j) exercitarea de stres psihic asupra angajatului (teroare psihică);
- k) șicanarea repetată,
- l) atacuri la demnitatea persoanei,
- m) diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- n) formularea și depunerea cu rea-credință, în mod repetat, cu privire la fapte/încălcări săvârșite de un angajat/angajați, care nu sunt dovedite;
- o) insinuări, batjocură, glume sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe;
- p) folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- q) comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, care cauzează stânjeneală sau suferință;
- r) atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- s) efectuarea sau trimiterea de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care invadează viața privată a unei persoane;

(2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(3) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(4) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile prezentului regulament intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective. Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a ne asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

(5) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(6) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să aducă la cunoștința conducerii instituției, într-un termen rezonabil de la data săvârșirii/epuizării faptei, să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

CAPITOLUL XII

Măsuri privind protecția maternității la locurile de muncă

Art. 36. (1) Salariatele gravide, lehuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 37. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natură, gradul și durata expunerii salariaților în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 38. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 39. (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariață contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărei desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 40. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață că se afla în una dintre următoarele situații: gravidă, lehuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 41. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 42. În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze 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.

Art. 43. În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 44.

(1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, doua 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.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu doua ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 45.

(1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 46.

(1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lehuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;

- salariatei care se afla în concediu de risc maternal;
 - salariatei care se afla în concediu de maternitate;
 - salariatei care se afla în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
 - salariatei care se afla în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.
- (2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.
- (3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

Protecția tinerilor la locul de muncă

Art.47. Angajatorul este obligat să asigure tinerilor condiții de muncă adaptate vârstei lor.

- a. Încadrarea în muncă a copiilor este interzisă.
- b. Angajatorul este obligat să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protejarea sănătății tinerilor, ținând seama, în special, de riscurile specifice pentru securitatea, sănătatea și dezvoltarea lor, riscuri care rezultă din lipsa lor de experiență, din conștientizarea insuficientă a riscurilor existente sau potențiale ori din faptul că tinerii sunt încă în dezvoltare.
- c. Este interzisă angajarea tinerilor pentru activități care:
 1. depășesc în mod evident capacitățile lor fizice sau psihologice;
 2. implică o expunere nocivă la agenți toxici, cancerigeni, care determină modificări genetice ereditare, având efecte nocive pentru făt pe durata gravidității sau având orice alt efect nociv cronic asupra ființei umane;
 3. implică o expunere nocivă la radiații;
 4. prezintă riscuri de accidentare, pe care se presupune că tinerii nu le pot identifica sau preveni, din cauza atenției insuficiente pe care o acordă securității în muncă, a lipsei lor de experiență ori de pregătire;
 5. pun în pericol sănătatea acestora din cauza frigului ori a căldurii extreme sau din cauza zgomotului ori a vibrațiilor.
- d. În cazul tinerilor durata timpului de muncă este de maximum 6 ore/zi și 30 de ore/săptămână.
- e. Tinerii nu pot presta muncă suplimentară.
- f. Tinerii nu pot presta muncă de noapte.
- g. Tinerii beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

CAPITOLUL XIII

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 48. Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii unității petiții formulate în nume propriu. Pentru soluționarea legală a petițiilor ce îi sunt adresate, conducerea unității va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art. 49. Unitatea are obligația să comunice petiționarului în termenul de 30 de zile de la data înregistrării petiției răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită conducătorul unității poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile.

Art. 50. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Art. 51. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate. În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

CAPITOLUL XIV

Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 52.

(1) În raporturile de muncă stabilite între DGASPC Călărași și angajații săi se aplică dispozițiile Codului Muncii care se întregesc cu celelalte dispoziții cuprinse în legislația muncii și în măsura în care nu sunt incompatibile cu specificul raporturilor de muncă prevăzute de acest cod, cu dispozițiile legislației civile.

(2) Dispozițiile Codului administrativ referitoare la funcția publică se aplică personalului aflat în raport de serviciu cu DGASPC iar prevederile referitoare la personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice se aplică personalul contractual specific administrației publice, aflat în raporturi de muncă cu DGASPC.

Art. 53. În vederea respectării prevederilor Legii 272/2004 privind promovarea și protecția drepturilor copilului și Legii 504/2002 (a audiovizualului), cu privire la protejarea minorilor, sunt interzise următoarele activități:

- intrarea persoanelor străine în serviciile rezidențiale fără aprobarea scrisă a conducerii DGASPC Călărași;
- primirea de sponsorizări pentru activitățile din centre direct de la persoane fizice/organisme private autorizate, fără acordul scris al conducerii DGASPC Călărași.

CAPITOLUL XV

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților

Art.54. Protecția muncii, constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea a celor mai bune condiții de desfășurare a procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților instituției.

Art.55. În vederea asigurării condițiilor de protecția muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligații principale:

1. să obțină autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă pentru activitățile care se desfășoară la sediul administrativ, la sediile secundare sau în afara acestora.
2. să asigure planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în instituție,
3. să aprobe propunerile privind atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce le revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului,
4. să organizeze serviciul intern de prevenire și protecție și să desemneze nominal responsabilii cu acesta,
5. să întocmească și să revizuiască planul de prevenire și protecție,
6. să asigure baza materială corespunzătoare unei instruirii adecvate,
7. să dispună de un program de instruire - testare, pe meserii sau activități.
8. să verifice cunoștințele însușite de persoana supusă instruirii la locul de muncă și să semneze fișa individuală SSM;
9. să verifice prin sondaj însușirea cunoștințelor dobândite în cadrul instruirilor periodice și să semneze fișele individuale SSM ale persoanelor verificate.

Art.56 Atribuțiile persoanei pe linie de protecția muncii, sunt în principal următoarele:

- a. elaborarea și revizuirea metodologiei de instruire a salariaților din punct de vedere a SSM ;
- b. întocmirea materialelor necesare instruirii introductiv generale de ssm, întocmirea grilelor de verificare a cunoștințelor de ssm asimilate în urma instruirii introductiv generale ;
- c. completarea fișelor individuale de ssm și înmânarea salariaților noi angajați, în vederea predării lor către conducătorul locului de muncă ;
- d. întocmirea tematicii anuale pentru instruirea la locul de muncă pe funcții și transmiterea ei către toți conducătorii locurilor de muncă;
- e. întocmirea tematicii anuale pentru instruirea periodică pe funcții și transmiterea ei către toți conducătorii locurilor de muncă;
- f. acordarea de consultanță conducătorilor locurilor de muncă în vederea efectuării instruirilor la locul de muncă și a instruirilor periodice;
- g. identificarea acelor salariați care nu au un șef direct și notificarea șefilor direcți ai acestora privind obligativitatea instruirii acestora ;

h. verificarea modului în care se realizează instruirea periodică în domeniul SSM și a fișelor individuale de instruire de securitate a muncii;

i. documentarea privind oferta instituțiilor abilitate pentru instruirea personalului responsabil cu sănătatea și securitatea muncii și a reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

Accident de muncă, boală profesională

Art.57. 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.58. Este de asemenea accident de muncă:

- accidentul suferit de practicanți, studenți, elevi pe timpul practicii 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.59. 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 accidentați cel puțin 3 salariați și din aceeași cauză.

Art.60. 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 protecția muncii care nu au fost respectate;
- persoanele răspunzătoare;
- sancțiunile aplicabile;
- măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea lor.

Art.61. Nerespectarea de către salariat, a conducătorului instituției, practicanților a normelor de protecția muncii, atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz potrivit legii.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art.62. La nivelul DGASPC Călărași este constituit Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă, având scopul de a asigura participarea și consultarea periodică a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art.63. Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea Comitetului de Securitate și Sănătate în muncă sunt stabilite în conformitate cu dispozițiile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

CAPITOLUL XVI

Dispoziții finale

Art. 64.

(1) Regulamentul Intern va fi adus la cunoștință angajaților prin postare pe site-ul DGASPC Călărași.

(2) Șefii de compartimente/birouri/servicii/centre de servicii sociale au obligația de a informa salariații din subordine cu privire la disponibilitatea consultării prezentului regulament, în condițiile alin. (1).

Art. 65. Prezentul Regulament Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași a fost aprobat la data de 04.01.2024 și intră în vigoare începând cu data aprobării.

DIRECTOR EXECUTIV
ARBAGIC DANIELA

