ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244–586.148
Web: www.copilprahova.ro; e-mail: copil@copilprahova.ro, dgaspcph@yahoo.com
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

romania2019.eu

Nr. înreg. IA 16867 20.05.2019

REGULAMENTUL INTERN AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA

- APARAT PROPRIU-

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

(1) **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**, denumită în continuare Direcția generală, este instituția publică cu personalitate juridică, înființată prin Hotărârea nr.132/29.12.2004 a Consiliului Județean Prahova în subordinea Consiliului Județean Prahova, care asigură la nivel județean, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

(2) În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege Direcția generală îndeplinește următoarele funcții:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare consiliului județean;

b) de coordonare a activităților de asistență socială și protecție a copilului la nivelul județului;

c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;

d) de colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;

e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;

f) de reprezentare a Consiliului județean Prahova, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

(3) Structura organizatorică, numarul de personal și bugetul Direcției generale se aprobă prin hotărâre a consiliului județean.

ART. 2

Cheltuielile necesare pentru susținerea activităților desfășurate de Direcția generală se finanțează din urmatoarele surse:

1. bugetul județului Prahova;
2. bugetul de stat;
3. donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești sau în natură, permise de lege;
4. programe de interes național, din fonduri alocate de la bugetul de stat cu această destinație, din fonduri externe rambursabile și nerambursabile, precum și din alte surse, în condițiile legii;
5. contribuția persoanelor beneficiare sau ale întreținătorilor acestora, după caz;
6. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 3

Patrimoniul Direcției generale este alcătuit din bunurile mobile și imobile dobândite în condițiile legii de către serviciile publice reorganizate, respectiv Direcția Generală Județeană pentru Protecția Copilului Prahova și Direcția de Asistență Socială Prahova, stabilite pe baza bilanțului contabil încheiat la data de 31.12.2018, precum și din bunurile dobândite ulterior acestei date, în condițiile legii.

ART. 4

Direcția generală are cont propriu în bancă, stampilă, iar actele proprii vor purta antetul „România - Consiliul Județean Prahova - Direcția Generală de Asistență Socială si Protecția Copilului Prahova" precum și datele de identificare ale instituției și vor fi semnate de directorul executiv, sau, după caz, de directorii executivi adjuncți; documentele financiar – contabile se semnează de către directorul executiv sau, după caz, de directorii executivi adjuncți și de către directorul executiv adjunct în domeniul economic.

ART.5. – Regulamentul Intern, stabileşte dispoziţii referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova – aparatul propriu, în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999, republicata, ale Codului Muncii (Legea nr.53/2003 – republicat), ale Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, ale Codului de conduită a funcţionarilor publici Legea nr.7/2004 republicată, ale Codului de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice Legea nr. 477/2004, ale Hotărârii de Guvern nr.1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplină cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii de Guvern nr.833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare cu modificările și completările ulterioare și încheierea acordurilor colective, ale acordului colectiv de muncă, ale contractului colectiv de muncă și cele ale legislației în domeniu.

ART. 6

(1) Regulamentul Intern se intocmește de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova, în calitate de angajator, potrivit prevederilor legale cu consultarea reprezentanților sindicatului din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică functionarilor publici și personalului contractual al D.G.A.S.P.C. – aparatul propriu, indiferent de locul de muncă, de funcţia ocupată sau de natura contractului individual de muncă, precum şi celor care

lucrează în cadrul instituţiei ca detaşaţi sau care efectuează stagii de practica in cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova– aparatul propriu.

(3) Conducerea D.G.A.SP.C. Prahova are obligatia de a face cunoscut prezentul regulament, prin afişare la sediul D.G.A.S.P.C. Prahova tuturor salariaţilor imediat după aprobarea acestuia de către directorul executiv.

(4) Necunoaşterea prevederilor prezentului regulament nu poate fi invocată de salariaţi în raportul cu D.G.A.S.P.C. Prahova.

ART.7

(1) Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova, în calitate de angajator, recunoaşte libera exercitare a dreptului salariaţilor conform convenţiilor internaţionale pe care România le-a ratificat şi legilor naţionale, precum şi libertatea de opinie a fiecărui salariat.

(2) Prin acest Regulament Intern nu pot fi negociate clauze referitoare la drepturile a căror acordare şi al căror cuantum sunt stabilite prin dispoziţii legale în vigoare.

(3) Funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. – aparatul propriu - au obligaţia să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina ăi toate celelalte dispoziţii ale prezentului regulament.

Conducerea D.G.A.S.P.C. are obligaţia de a face cunoscut prezentul regulament tuturor salariaţilor, imediat după aprobarea acestuia de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova.

ART.8

(1) Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Prahova – aparatul propriu - cuprinde în principal, următoarele categorii de dispoziţii:

(a) reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul instituţiei;

(b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;

(c) drepturile şi obligaţiile angajatorului şi al salariaţilor;

(d) procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;

(e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

(f) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicate;

(g) reguli referitoare la procedura disciplinară;

(h) modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice.

(2) În privinţa condiţiilor specifice de muncă, determinate conform legii, drepturile şi obligaţiile părţilor se vor stabili prin contracte individuale de muncă sau prin contractul colectiv de muncă.

CAPITOLUL II – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

ART.9

La angajare şi la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul va asigura egalitatea de şanse şi tratament pentru toţi salariaţii, fară discriminări directe sau indirecte, pe baza de rasă, naţionalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrangerea sau înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor decurgând din prezentul regulament sau contractele individuale de muncă.

ART10

(1)Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate ăi sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

(3) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credinte. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern.

CAP. III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

ART. 11

(1) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, în cadrul prezentului regulament intern, al contractului colectiv de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(2) Organizarea activității prin stabilirea unei structuri organizatorice raționale, repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați sunt de competența exclusivă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C.Prahova, în calitate de angajator.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile directorului executiv

ART. 12

(1) Conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova este asigurată de directorul executiv și de colegiul director, potrivit legii.

(2) Directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova este ajutat de **directori executivi adjuncți** care au calitatea de funcționar public.

(3) Funcțiile publice de director executiv și director executiv adjunct se ocupă prin concurs sau, după caz , prin examen, în condițiile legii.

(4) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv se face de către Consiliul Județean Prahova, la propunerea președintelui Consiliului Județean Prahova.

ART.13

(1) Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul executiv **emite dispoziții.**

(2) Directorul executiv reprezinta D.G.A.S.P.C. Prahova în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

ART.14

Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, urmatoarele atribuții principale:

a) exercită atribuțiile ce revin D.G.A.S.P.C. Prahova în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcția de ordonator secundar de credite;

c) întocmește proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Prahova și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;

d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;

e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;

f) aprobă statul de personal al D.G.A.S.P.C.; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul D.G.A.S.P.C., potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare consiliului județean, statul de funcții al D.G.A.S.P.C., având avizul colegiului director;

g) controlează activitatea personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;

h) constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 141 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

i) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă D.G.A.S.P.C. in relațiile cu aceasta;

j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului.

ART.15

(1) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Prahova.

(2) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către directorul executiv adjunct desemnat prin dispoziție a directorului executiv.

ART. 16

Directorul executiv al D.G.A.S..P.C.Prahova are, în principal, următoarele drepturi:

(a) să stabilească organizarea ăi funcționarea unității;

(b) să stabilească atribuțiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

(c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

(d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

(e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulamentul intern ;

(f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

ART. 17

(1) Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova are, în principal, următoarele obligații:

(a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
(b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzatoare de muncă;
(c) să repartizeze sarcinile de serviciu către fiecare compartiment, potrivit atribuțiilor ce îi revin ;
(d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
(e) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv de muncă, din contractul colectiv de muncă sau din contractele individuale de muncă;
(f) să asigure programe de reconversie profesională pentru acei salariați care nu-și mai pot continua activitatea din motive medicale (conform recomandării medicului de medicina muncii), dacă este posibil ;
(g) să asigure condiții de muncă specifice, conform legii, pentru femeile gravide sau pentru femeile care alaptează ;
(h) să se consulte cu Comisia Paritară și reprezentanții sindicatelor în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
(i) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
(j) să asigure luarea măsurilor pentru eliberarea de legitimații tuturor salariaților, cu indicarea locului de muncă al fiecăruia;
(k) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
(l) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
m) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților ;
(n) să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea ăi integritatea fizică și psihică ;
(o) să asigure protecția funcționarilor publici împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victima în exercitarea funcției publice sau în legatură cu aceasta;
(p) să prevadă în bugetul anual sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a salariaților și să asigure participarea la programe de formare profesională pentru salariaîii din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova – aparatul propriu;

(3) Directorul executiv asigură încadrarea cu personal calificat, repartizarea și utilizarea judicioasă a resurselor umane, dimensionarea la strictul necesar a personalului în cadrul compartimentelor;

(3) Încadrarea în muncă și promovarea salariaților se asigură potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare post, prin aplicarea unor criterii obiective de apreciere a acestora.

ART. 18

(1) Directorul executiv asigură luarea măsurilor necesare pentru respectarea disciplinei muncii, pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, a condițiilor de protecție a muncii, pentru protejarea vieții și sănătății salariatilor și de respectare a normelor igienico–sanitare, de paza contra incendiilor, în conformitate cu prevederile legale, pe care le aduce la cunostința tuturor salariaților.

(2) Directorul executiv aduce la cunostința tuturor salariaților instituției, precum și persoanelor care își desfăsoară temporar activitatea în cadrul instituției, obligația de a respecta regulile de ordine și disciplinș specifice locului de muncă, urmarirea ăi aplicarea

cu fermitate a normelor ăi instrucțiunilor referitoare la desfășurarea activității, îndeplinirea îndatoririlor de serviciu ce le revin.

(3) Directorul executiv stabilește norme interne și proceduri de lucru cu privire la circuitul corespondenței, semnarea și ștampilarea acesteia, evidența, întocmirea și păstrarea documentelor, a actelor de serviciu cu caracter confidențial și secret de serviciu, a formularelor și documentelor cu caracter special sau a documentelor care conțin date cu caracter personal, pe care le aduce la cunostința salariaților, sub semnaturș, și obligația respectării lor.

Secțiunea 2. Colegiul director al D.G.A.S.P.C.Prahova

ART. 19

(1) **Colegiul director** al Direcției generale este compus din **directorul executiv, directorii executivi adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale** (șefii serviciilor din cadrul aparatului propriu de specialitate și directorii / șefii instituțiilor de ocrotire / serviciilor alternative din subordinea Direcției generale), **3 șefi ai altor servicii publice de interes județean/local precum și 1 reprezentant al aparatului de specialitate al consiliului județean**.

(2) **Președintele** colegiului director este **secretarul județului**.

(3) În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv sau, după caz, de către directorul executiv adjunct al Direcției generale, numit prin dispoziție a directorului executiv.

ART.20

(1) **Colegiul director** se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii executivi adjuncți.

(2) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean, membrii comisiei pentru protecția copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alîi consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

ART. 21

(1) Colegiul director îndeplinește urmatoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea D.G.A.S.P.C.Prahova; propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților instituției;

b) elibereaza avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C.Prahova și contul de încheiere a exercitiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul executiv al Direcției generale, potrivit art. 12 alin. (3) lit. d) si e) ; avizul este consultativ;

d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

e) propune Consiliului Județean înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

f) propune Consiliului Județean concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean.

(2) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului județean.

(3) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totatul membrilor săi.

Secțiunea 3. Drepturile și obligațiile salariaților

ART. 22

(1) Salariații din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova beneficiază de toate drepturile prevăzute de lege.

(2) Salarizarea se face potrivit legii privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar iar pentru funcționarii publici, conform reglementărilor privind drepturile salariale, până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare.

(3) Salariații au dreptul la un concediu de odihnă anual, stabilit potrivit legii, care se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(4) Salariații beneficiază, în condițiile legii, de concedii de studii, concedii suplimentare, concedii medicale, concedii fără plată, zile libere plătite și ore suplimentare.

ART. 23

Salariații din cadrul D.G.A.S.P.C.Prahova au, în principal, următoarele drepturi:

(a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
(b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
(c) dreptul la concediu de odihnă anual;
(d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
(e) dreptul la demnitate în muncă;
(f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
(g) dreptul la acces la formarea profesională;
(h) dreptul la informare și consultare;
(i) dreptul la protecție în caz de concediere;
(j) dreptul la negociere colectivă și individuală ;
(k) dreptul de a participa la acțiuni colective ;
(l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat ;
m) dreptul la opinie;
(n) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului regulament și care il vizează în mod direct;
(o) dreptul la grevă;
(p) dreptul la un salariu, la prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii;
(r) dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;
(s) dreptul, pe lângă indemnizația de concediu la o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu;
(t) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;
(u) dreptul la pensie precum și la celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

ART. 24

În exercitarea atribuțiilor sale, personalul instituției trebuie să acționeze cu profesionalism, loialitate, corectitudine, promptitudine și să își perfecționeze permanent pregătirea profesională.

ART. 25

(1) Salariații din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova au urmatoarele obligații principale:

(a) să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu ce le revin conform fișei postului;

(b) să respecte cu strictețe disciplina muncii, ordinea și disciplina în instituție;

(c) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;

(d) să respecte programul de lucru, să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin, precum și cele încredințate de către șeful ierarhic superior ;

(e) să-și însusească și să respecte atribuțiile stabilite pentru compartimentul, respectiv locul de muncă, unde își desfășoară activitatea;

(f) să urmarească și să aplice cu fermitate normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității;

(g) să folosească bunurile încredințate la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;

(h) să respecte normele privind folosirea aparaturii de lucru din dotare;

(i) să utilizeze în mod eficient materialele, materiile prime, cu respectarea consumurilor normate pentru acestea, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor;

(j) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție, normele de protecție a muncii, de stingere și prevenire a incendiilor, precum și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile instituției ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;

(k) să înștiințeze de îndată șeful ierarhic superior despre existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situații;

(l) în timpul programului de lucru, salariații nu vor părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior sau a unuia dintre directorii instituției;

m) în unitățile în care activitatea este organizată pe schimburi, salariații au interdicția părăsirii locului de muncă până la sosirea schimbului; în caz de neprezentare a schimbului, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic superior, pentru a fi luate măsurile necesare;

n) să anunțe în timp util șeful ierarhic superior despre imposiblitatea prezentării la serviciu (din cauza stării de sănătate, unor probleme personale etc.), pentru a fi luate măsurile necesare;

o) să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de stat, a secretului de serviciu și a celor referitoare la păstrarea confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care au acces;

p) în executarea atribuțiilor de serviciu, au obligația de fidelitate față de angajator;

r) să respecte regulile de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;

s) să manifeste un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturi de întrajutorare cu toți salariații, să asigure un climat de disciplină și de combatere a oricăror manifestări necorespunzatoare;

s) să-şi completeze permanent nivelul de cunostinţe cu noutăţile în domeniu, să frecventeze şi să absolve cursurile de perfecţionare organizate sau recomandate de către instituţie;
t) să păstreze şi să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă ;
u) să nu înstrăineze, să-şi însuşească, să folosească sau să scoată din incinta unităţii, prin orice mijloace, pentru sine sau pentru alţii, de bunuri de orice fel, echipament de protecţie, materiale fără forme legale semnate de persoanele competente ;
v) să nu elibereze bunuri şi valori de orice fel, fără îndeplinirea formelor legale şi fără semnatura de aprobare ;
w) să nu scoată din incinta unităţii în scop de însuşire sau folosire, bunuri, bani sau orice valori ce le sunt încredinţate în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
x) să nu se aprobe eliberarea, scoaterea, folosirea ori consumul de bunuri şi valori de orice fel, în afara prevederilor legale ;
y) să nu fumeze decât în spaţiile special amenajate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 349/2002 actualizată ;
z) să nu introducă băuturi alcoolice în instituţie, să nu consume alcool în incinta unităţii, să nu se prezinte la program sub influenţa băuturilor alcoolice şi să nu refuze sau să se sustragă de la efectuarea probelor de alcoolemie;

(2) În relaţia cu persoanele care se adresează instituţiei, salariaţii au următoarele obligaţii:

a) să manifeste solicitudine şi politeţe;

b) să asigure în cadrul procesului de elaborare şi de aplicare a deciziilor, precum şi de soluţionare a cererilor petiţionarilor, egalitatea de tratament a acestora, fără privilegii şi fără discriminări;

ba) să exercite atribuţiile conferite funcţiei numai în scopul prevăzut de lege;

bb) să nu fie influenţat în conduita sa de interese personale sau de alte intervenţii;

bc) să asigure accesul cetăaţenilor la informaţii, în conformitate cu dispoziţiile legale.

(3) Funcţionarii publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova au, pe langă obligaţiile prevăzute la alin. (1), (2) şi următoarele obligaţii specifice :

(a) să îşi îndeplinească cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici.

(b) funcţionarii publici de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor ;

(c) să respecte normele de conduită profesională şi civică prevăzute de lege ;

(d) în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice;

(e) să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici ;

(f) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum ăi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunostinţa în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;

(g) să prezinte, la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici, în condițiile legii, conducatorului autorității sau instituției publice declarația de avere.

(h) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate ;

(i) funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intra în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

(j) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

ART. 26

(1) Salariații din cadrul D.G.A.S.P.C.Prahova îndeplinesc și alte atribuții, stabilite prin lege, prin hotărâre a Consiliului Județean Prahova.

(2) În cazul în care, prin legi speciale, se stabilesc – în mod expres – și alte drepturi și obligații ale salariaților, vor fi aplicate și acestea.

CAP. IV. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE

ART. 27

(1) Cererile adresate instituției trebuie formulate în scris, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege, și pot fi transmise prin poștă, inclusiv cea electronică, fax ori pot fi depuse personal sau prin mandatar.

(2) În cazul în care cererea se depune prin mandatar, se vor solicita datele de identificare ale acestuia.

(3) Pentru motive temeinice, la solicitarea petiționarului, acestuia i se poate încuviința să își prezinte oral cererea, care va fi consemnată de către personalul din cadrul compartimentului desemnat în acest scop.

ART. 28

(1) Cererile, având atașate și plicurile, se depun la registratura instituției unde, în aceeași zi, sunt trecute în registrul general de intrare-ieșire a corespondenței și primesc număr și data de înregistrare, după care se predau directorului executiv al instituției.

(2) Cererile anonime nu se înregistrează.

ART. 29

(1) Cererile se repartizează compartimentelor de specialitate în funcție de domeniul de activitate al acestora, prin secretariatul instituției și pe bază de condică.

(2) În situația în care obiectul unei cereri intră în domeniul de activitate a doua sau mai multe compartimente, se va desemna compartimentul responsabil (titularul lucrării) cu soluționarea cererii ; se vor menționa totodată și celelalte compartimente care au obligația de a colabora.

(3) În cazul cererilor prin care se revine fără a se aduce noi dovezi, titularul lucrării propune șefului ierarhic arhivarea acestora.

(4) Predarea și primirea cererilor se fac sub semnatuăra, prin condică.

ART. 30

(1) D.G.A.S.P.C. Prahova se poate sesiza din oficiu atunci când află, prin orice mijloace, că au fost încălcate drepturile beneficiarilor serviciilor sociale asigurate.

(2) În situațiile în care, în urma cercetărilor preliminare, rezultă necesitatea efectuării unei anchete, directorul executiv aprobă efectuarea anchetei și împuternicește persoanele care o vor efectua.

(3) Directorul executiv al instituției poate întrerupe efectuarea anchetei ori de câte ori constată că au încetat temeiurile pentru care aceasta a fost dispusă.

ART. 31

(1) Dispozițiile prezentului capitol se completează cu normele legale în vigoare privind reglemetarea activității de soluționare a petițiilor.

(2) D.G.A.S.P.C Prahova eliberează certificate și adeverințe numai în cazurile în care situațiile sau datele a căror confirmare se cere rezultă din documentele deținute de aceasta, în condițiile legii.

(3) În scopul garantării și protejării drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viață intimă, familială și privată, salariații instituției au obligația de a respecta normele legale în vigoare pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(4) La nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova este delegată o persoana pentru relația cu presa – ofițer de presă. Reprezentanții presei care doresc informații legate de activitatea instituției se adresează ofițerului de presă.

Solicitările vor fi făcute în scris sau verbal. Iar răspunsurile din partea D.G.A.S.P.C. Prahova vor respecta prevederile legale cu privire la dreptul la informațiile de interes public. În funcție de natura solicitării, reprezentanții presei pot fi îndrumați de catre ofițerul de presă și către alte persoane din cadrul serviciilor D.G.A.S.P.C. Prahova care pot furniza informațiile necesare.

CAP. V. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Secțiunea 1. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului contractual al D.G.A.S.P.C. –aparatul propriu

ART 32

Abaterile săvârșite de salariații din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova sunt cele prevăzute de legislația în vigoare specifică funcției ocupate și raportului juridic de muncă, inclusiv prevederile prezentului regulament intern, și atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională, civilă sau penală, după caz.

ART. 33

(1) Directorul executiv al D.G.A.S.P.C.Prahova, în calitate de angajator, dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de cate ori constata că aceștia au savârțit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

ART. 34

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt cele prevazute in art. 248 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată și anume :

(a) avertismentul scris;

(b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzator funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

(c) reducerea salariului de bază pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

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

(e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin legi speciale aplicabile, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Pentru aceeasi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Amenzile disciplinare sunt interzise.

(4) Procedura de cercetare, aplicare și contestare a sancțiunilor disciplinare este cea prevazută de legislația în vigoare ți de dispozițiile prezentului regulament intern.

(5) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o noua sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a angajatorului emisa în formă scrisă.

ART. 35

Directorul executiv stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

(a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

(b) gradul de vinovăție a salariatului;

(c) consecințele abaterii disciplinare;

(d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

(e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

ART. 36

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția sancțiunii "avertismentul scris".

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

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

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

ART. 37

(1) Directorul executiv dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunostință despre săvârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

(a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
(b) precizarea prevederilor legale 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, în condițiile prevăzute la art. 34 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
(d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
(e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
(f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

ART. 38

Procedura disciplinară are la bază următoarele ***principii***:

(a) ***prezumția de nevinovăție*** – conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
(b) ***garantarea dreptului la apărare*** – conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat, la cerere, de un apărător;
(c) ***celeritatea procedurii*** – care presupune obligația de a se proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege și de prezentul regulament intern;
(d) ***contradictorialitatea*** – care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legatură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizat directorul executiv al instituției;
(e) ***proporționalitatea*** – conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
(f) ***legalitatea sancțiunii*** – conform căruia nu se poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
(g) ***unicitatea sancțiunii*** – conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

Secțiunea 2. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile funcționarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova–aparatul propriu

ART.39

(1) Încălcarea cu vinovăţie de către functionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare postului pe care îl deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:
a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţe nemotivate de la serviciu;

d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

i) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici;

k) stabilirea de către funcţionarii publici de execuţie de relaţii directe cu petenţii în vederea soluţionării cererilor acestora.

(3) Sancţiunile 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 funcţia publică pe o perioada de la 1 la 3 ani;

d) retrogradarea in funcţie publică pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

e) destituirea din funcţia publică.

(4) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

(5) La individualizarea sancţiunii disciplinare se va tine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a salariatului, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile legii.

(6) Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizarii comisiei de disciplină cu privire la săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare.

(1) Sancţiunea disciplinară prevazută la art. 77 alin. (3) lit. a) se poate aplica direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică.

(2) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (3) lit. b)-e) se aplică de persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, la propunerea comisiei de disciplină.

(3) Sancţiunile disciplinare, cu exceptia "mustrării", nu pot fi aplicate decît după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

(4)Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziţiei de sancţionare.

(5) Mandatul preşedintelui şi al membrilor comisiei de disciplină este de 3 ani. Mandatul poate fi reînnoit o singura data.

ART. 40

(1) La nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova, pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici se constituie comisia de disciplină prin act admnistrativ al directorului executiv .

(2) Funcționarul public nemultumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

(3) Membrii titulari ai comisiei de disciplină constituite la nivelul unei autorități sau instituții publice sunt desemnati astfel:

a) 2 membri, de către conducatorul autorității sau instituției publice;

b) 1 membru, de către organizația sindicală reprezentativă a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice.

(4) Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină se desemnează câte un membru supleant.

(5) Comisia de disciplină are un secretar titular și un secretar supleant, numiți prin actul administrativ de constituire a comisiei de disciplină, care au, de regulaă, studii superioare juridice sau administrative. Secretarul titular și supleantul acestuia nu sunt membri ai comisiei de disciplină.

(6) În cazul în care secretarul comisiei de disciplină se află în imposibilitate de a-și îndeplini atribuțiile, va fi înlocuit de secretarul supleant.

(7) Desemnarea președintelui comisiei de disciplină și a supleantului acestuia se alege. Supleantul președintelui comisiei de disciplină nu se desemnează din rândul membrilor titulari sau al membrilor supleanți ai comisiei de disciplină.

(8) Procedura de lucru a comisiei de disciplină este cea prevazuta in Hotărârea Guvernului nr.1344/2004 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 3. Reguli referitoare la procedura disciplinară

ART. 41

Procedura disciplinară are la bază următoarele ***principii***:

(a)prezumția de nevinovăție – conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atata timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

(b)garantarea dreptului la apărare – conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat, la cerere, de un apărător;

(c)celeritatea procedurii – care presupune obligația de a se proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege și de prezentul regulament intern;

(d)contradictorialitatea – care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legatură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizat directorul executiv al instituției;

(e)proporționalitatea – conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele savârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

(f)legalitatea sancțiunii – conform căruia nu se poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;

(g)unicitatea sancțiunii – conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

(h)obligativitatea opiniei - conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

CAP. V. COMISIA PARITARĂ

ART. 42

(1) La nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova se constituie, prin act administrativ al directorului executiv, comisia paritară care participă la stabilirea măsurilor privind condiţiile de muncă, sănătatea şi securitatea muncii, formulând propuneri care privesc:

a) organizarea eficientă a timpului de muncă al salariaţilor;

b) formarea profesională;

c) măsuri de protecţie a muncii;

d) măsuri de eficientizare a activităţii salariaţilor;

e) măsuri organizatorice.

(2) Comisia paritară acordă aviz în problemele în care este consultată în scris şi motivat. Avizul comisiei paritare are caracter consultativ.

ART.43

(1) Comisiile paritare sunt compuse din 4 membri titulari si cel puţin 2 membri supleanţi ;

(2) Mandatul membrilor comisiei paritare este de 3 ani cu posibilitatea reînnoirii o singură dată;

(3) Preşedintele comisiei paritare este ales prin votul membrilor titulari ai acesteia, pe o perioadă de 1 an, iar mandatul său nu poate fi reânnoit succesiv;

(4) Comisia paritară are un secretar titular şi un secretar supleant.

ART.44

Comisia paritaräa are următoarele atribuţii:

(1) Comisia paritară este consultată în situaţiile prevăzute la art. 74 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată. În acest sens, comisia paritară are următoarele atribuţii principale:

a) propune periodic măsuri de îmbunătăţire a activităţii autorităţii sau instituţiei publice;

b) analizează şi avizează planul anual de perfecţionare profesională, precum şi orice măsură privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici, în condiţiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorităţii sau instituţiei publice;

c) analizează şi, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcţionarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autorităţii sau instituţiei publice;

d) participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către autoritatea sau instituţia publică cu sindicatele reprezentative ale funcţionarilor publici sau cu reprezentanţii acestora şi elaborează proiectul acordului colectiv;

e) urmăreşte permanent realizarea acordurilor colective încheiate între autoritatea sau instituţia publică cu sindicatele reprezentative sau cu reprezentanţii funcţionarilor publici;

f) întocmeşte rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condiţiile legii, pe care le comunică conducerii autorităţii sau instituţiei publice, precum şi

conducerii sindicatelor reprezentative ale funcţionarilor publici sau reprezentanţilor funcţionarilor publici;

g) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuţiilor sale, comisia paritară emite avize consultative. Avizul se adoptă cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei paritare.

(3) Comisia paritară constituită potrivit art. 4 lit. a) adoptă avize cu unanimitate de voturi.

(4) Avizul comisiei paritare este întotdeauna scris şi motivat. Avizul poate fi favorabil, favorabil cu obiecţiuni sau nefavorabil.

ART.45

Procedura de lucru a comisiei paritare este cea prevazutaî n Hotărârea de Guvern nr.833/2007, privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor paritare cu modificările şi completările ulterioare şi de încheierea acordurilor colective.

CAP. VI. REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUŢIEI

ART. 46

(1) Angajatorul şi salariaţii se obligă să depuna toate eforturile pentru aplicarea riguroasă a sistemului instituţionalizat prin legislaţia în vigoare, în vederea ameliorării permanente a condiţiilor de muncă.

(2) În scopul realizării obiectivului prevăzut la alineatul precedent, părţile vor asigura aplicarea măsurilor prevăzute de Legea nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, republicată, cu modificările ulterioare.

(3) La stabilirea măsurilor vizând condiţiile de muncă, părţile implicate vor ţine seama de următoarele:

(a) măsurile să fie de natură să realizeze cel puţin asigurarea condiţiilor de muncă la nivelul parametrilor minimali prevăzuţi în norme; dacă acest lucru nu este posibil la un moment dat, se vor stabili programe pe termen scurt sau mediu pentru realizare, până la asigurarea parametrilor minimali;

(b) măsurile privind ameliorarea condiţiilor de muncă vor fi stabilite împreună cu reprezentanţii salariaţilor, încheindu-se anexe speciale la contractele individuale de muncăa.

ART. 47

(1) Organizarea activităţii prin stabilirea unei structuri organizatorice raţionale, repartizarea tuturor salariaţilor pe locuri de muncă cu precizarea atribuţiilor şi răspunderilor lor, precum ăi exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligaţiilor de serviciu de către salariaţi sunt de competenţa exclusivă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C.Prahova, în calitate de angajator.

ART. 48

(1) Activitatea de normare a muncii se referă la toate categoriile de salariați, potrivit specificului activității fiecăreia, și se bazează pe tehnicile normării muncii; aceasta se desfășoară ca un proces continuu, în permanentă concordanță cu schimbările ce au loc în organizarea și nivelul de dotare tehnică a muncii.

(2) În toate situațiile în care normele de muncî nu asigurî un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate se impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de angajator, cât și de salariați. În caz de divergență în ceea ce privește calitatea normelor de muncă se va recurge la o expertiză tehnică ce va fi stabilită de comun acord. Concluziile expertizei tehnice sunt obligatorii pentru ambele parți.

(3) Angajatorul are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, iar salariații trebuie să realizeze norma de muncă sau, după caz, sarcinile ce decurg din funcția sau postul deținut.

ART. 49

(1) Nicio măsură de protecție a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de salariați.

(2) Angajatorul va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfectionarea profesională a salariaților cu privire la normele de protecție a muncii. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj, se include în timpul de muncă și este salarizat.

(3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile ce le presupune noul său loc de muncă și la normele de protecție a muncii, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

(4) În cazurile în care în procesul muncii, intervin schimbăari ce impun aplicarea unor norme noi de protecție a muncii, salariații vor fi instruiți în condițiile prevăzute la alineatul precedent.

ART. 50

(1) Potrivit legii, la nivelul fiecărui serviciu din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova se vor stabili parametrii de microclimat care vor fi urmăriți la fiecare loc de muncă, în vederea luării măsurilor de protecție a muncii specifice, precum și programele de control al realizării măsurilor stabilite.

(2) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității, conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova va lua următoarele măsuri de amenajare ergonomică a locului de muncă:

(a) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);

(b) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, băi, grupuri sanitare, săli de repaus);

(c) diminuarea până la eliminarea treptată a emisiilor poluante.

ART. 51

(1) Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, angajatorul are obligația de a asigura următoarele:

a) efectuarea instructajelor de protecţie şi securitate a muncii atât la angajare cât şi la schimbarea locului de muncă;

b) verificarea periodică a instalaţiilor electrice, de încălzire şi a aparatelor din birouri;

c) verificarea periodică a instalaţiilor de gaze naturale precum şi curăţarea acestora în scopul evitării accidentelor;

d) salariaţii beneficiază gratuit de serviciile medicale ale unui medic de medicina muncii.

(2) Salariaţii au următoarele obligaţii:

a) să cunoască şi să respecte regulile şi instrucţiunile de protecţia muncii specifice activităţii prestate;

b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau să deranjeze activitatea colegilor;

c) să utilizeze mijloace de protecţia muncii individuale din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate şi să le întreţină într-o perfectă stare de utilizare;

d) salariaţii sunt obligaţi să păstreze în bune condiţii amenajările efectuate de angajator, să nu le deterioreze şi să nu le descompleteze ori să sustragă componente ale acestora.

ART. 52

(1) În vederea îmbunătăţirii condiţiilor de muncă şi pentru a asigura implicarea salariaţilor la elaborarea ţi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii, la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova se constituie un comitet de securitate şi sănătate în muncă, având atribuţiile prevăzute în H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă.

(2) Comitetul de securitate ăi sănătate în muncă coordoneaza măsurile de securitate şi sănătate în muncă şi în cazul activităţilor care se desfăşoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni. Timpul de muncă afectat activităţii în comitetele de securitate şi sănătate în muncă se consideră timp de lucru efectiv prestat.

(3) Componenţa, atribuţiile specifice şi funcţionarea comitetului de securitate şi sănătate în muncă sunt stabilite prin lege.

(4) Angajatorul ia masurile necesare pentru:

a) asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor;

b) prevenirea şi evaluarea riscurilor profesionale;

c) informarea şi instruirea lucrătorilor;

d) asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă;

e) desemnarea lucrătorilor sociali care desfaşoară activităţi de protecţie şi prevenire a riscurilor profesionale;

f) să ia masurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor;

g) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce priveşte primul ajutor, serviciul medical de urgenţă, salvare şi pompieri;

h) să ţină evidenţa accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor uşoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum şi a accidentelor de muncă;

i) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi;

j) să întocmească un planul de prevenire ăi protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;

k) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității ăi sănătații în muncă, corespunzator funcțiilor exercitate;

l) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecșie necesare;

m) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

n) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

o) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

p) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor.

ART. 53

(1) Protecția maternității la locul de muncă este reglementată conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, actualizată și aprobată prin Legea nr. 25/2004, reglementând reglementează măsuri de protecție socială pentru:

- salariate gravide și mame, lăuze sau care alăptează, de cetățenie română ori a unui stat membru al Uniunii Europene și din Spațiul Economic European, care au raporturi de muncă sau raporturi de serviciu cu un angajator;
- cetățeni ai altor state și apatrizi, care au, conform legii, domiciliul sau reședința în România, dacă fac parte din categoriile de salariate prevăzute mai sus.

În sensul prevederilor Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 96/2003 , termenii și expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează:

a) protecția maternității este protecția sănătății si/sau securității salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de muncă;

b) locul de muncă este zona delimiată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și indemanarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;

c) salariata gravidă este femeia care anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste aceasta stare;

d) salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

e) salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lauzie, îşi alăptează copilul şi anunţă angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f) dispensa pentru consultaţii prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultaţiilor şi examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligaţia să îl efectueze după naştere, în cadrul concediului pentru sarcina şi lauzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condiţiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lor şi/sau a fătului ori a copilului lor.

(2) Salariatele prevăzute la alin. (1) lit. c)-e) au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligaţia de mai sus şi nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale prevăzute în Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 96/2003 .

(3) Angajatorii au obligaţia să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la alin. (1) lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea;

b) salariatele prevăzute la alin. (1) lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

(4) Pentru toate activităţile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenţi, procedee şi condiţii de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum şi la orice modificare a condiţiilor de muncă natura, gradul şi durata expunerii salariatelor prevăzute la alin. (1) lit. c)-e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor şi oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

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

(5) Angajatorii sunt obligaţi ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, sa înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor.

Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum şi asupra drepturilor care decurg din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 96/2003 .

(6) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunţat în scris de către o salariata ca se afla în una dintre situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. c)-e), acesta are obligaţia să înştiinţeze medicul de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea.

De la data primirii înştiinţării medicul de medicina muncii şi inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condiţiile de muncă ale salariatei la termenele şi în condiţiile stabilite prin normele de aplicare a Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 96/2003 .

(7) Angajatorul are obligaţia să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(8) În cazul în care o salariată se află în una dintre situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. c)-e) şi desfăşoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condiţiile şi/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 menţinerea veniturilor salariale.

(9) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligaţia prevăzută la art. 9, salariatele prevăzute la alin. (1) lit. c)-e) 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 şi alte drepturi de asigurări sociale, salariatele prevăzute la alin. (1) lit. c);

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele prevăzute la alin. (1) lit. d) şi e), în cazul în care nu solicită concediul şi indemnizaţia pentru creşterea şi îngrijirea copilului pana la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pana la 3 ani.

Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracţionat, pe o perioadă ce nu poate depăşi 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 legislaţia privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

Eliberarea certificatului medical se va face în condiţiile în care salariata s-a prezentat la consultaţiile prenatale şi postnatale, conform normelor Ministerului Sănătăţii.

(10) Pentru salariatele care se afla în una dintre situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. c) şi d) şi îşi desfăşoară activitatea numai în poziţia ortostatică sau în poziţia aşezat, angajatorii au obligaţia de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze şi amenajări pentru repaus în poziţie şezândă sau, respectiv, pentru mişcare.

Medicul de medicina muncii stabileşte intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziţiei de lucru, perioadele de activitate, precum şi durata perioadelor pentru repaus în poziţie şezândă sau, respectiv, pentru mişcare.

Dacă amenajarea condiţiilor de muncă şi/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic şi/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

(11) În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

(12) Salariatele prevăzute la alin. (1) lit. c) şi e) nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activităţi pentru care evaluarea a evidenţiat riscul de expunere la agenţi sau condiţii de muncă prevăzute la lit. A şi B din anexa nr. 2 a Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 96/2003 .

(13) Angajatorii au obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condiţiile prevăzute la alin.

(1) lit. f), în cazul în care investigaţiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

(14) Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului lor, după naştere, salariatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condiţiile prevăzute la alin. (1) lit. g) şi în cadrul concediului pentru lăuzie.

(15) Angajatorii sunt obligaţi să acorde 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 şi timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găseşte copilul.

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

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

În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unităţii încăperi speciale pentru alaptat, acestea vor îndeplini condiţiile de igiena corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

(16) Pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii în munca a salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alăptează, regulamentele interne ale unităţilor trebuie sa conţină măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea în munca a acestora, în conformitate cu prevederile a Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 96/2003 şi ale celorlalte acte normative în vigoare.

(17) Salariatele prevăzute la alin. (1) lit. c)-e) nu pot fi obligate să desfăşoare munca de noapte.

În cazul în care sănătatea salariatelor menţionate la alin. (1) 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 menţinerea salariului de bază brut lunar.

Solicitarea salariatei se însoţeşte de un document medical care menţionează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul şi indemnizaţia de risc maternal, conform art. 10 şi 11.

(18) Salariatele prevăzute la alin. (1) lit. c)-e) nu pot desfăşura muncă în condiţii cu caracter insalubru sau greu de suportat.

În cazul în care o salariată care desfăşoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat se încadrează în prevederile alin. (1) lit. c)-e), angajatorul are obligaţia ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menţinerea salariului de bază brut lunar.

Denumirea şi enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau greu de suportat la care face referire alin. (1) sunt stabilite prin normele de aplicare a Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 96/2003 .

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

a) salariatei prevăzute la alin. (1) lit. c)-e), din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;

c) salariatei care se află în concediu de maternitate;

d) salariatei care se află în concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Interdicţia prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

Dispoziţiile alin. (19) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condiţiile legii.

(20) Salariatele prevăzute la alin. (19), ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanţa judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

Acţiunea în justiţie a salariatei prevăzute mai sus este scutită de taxa judiciară de timbru şi de timbru judiciar.

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

(22) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la alin. (19) are obligaţia ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor din unitate, precum şi inspectoratului teritorial de muncă ori, după caz, Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Copia deciziei se însoţeşte de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

(23) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenţia Naţionala a Funcţionarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei prevăzute la alin. (22), are obligaţia să emita aviz consultativ corespunzător situaţiei constatate.

Inspectoratul teritorial de muncă sau, după caz, Agenţia Naţionala a Funcţionarilor Publici va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum şi sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor din unitate.

(24) Angajatorii au obligaţia să afişeze la loc vizibil, în fiecare dintre unităţile pe care le deţin, câte o copie a Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 96/2003, dupa data publicării sale în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Reprezentanţii sindicali sau reprezentanţii aleşi ai salariaţilor având atribuţii privind asigurarea respectării egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi, desemnaţi în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, au obligaţia de a organiza semestrial, în unităţile în care funcţionează, informări privind prevederile Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 96/2003.

CAP. VII. MODALITĂŢILE DE APLICARE A UNOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

SecŢiunea 1. Durata timpului de muncĂ

ART. 54

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale conform prevederilor contractului individual de muncă, ale acordului colectiv de muncă aplicabil ale contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau de 40 de ore pe săptămâna.

ART. 55

(1) La nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova, pentru a pune de acord programul cu cerințele activității specifice sau a muncii prestate, se poate stabili o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămâna. În aceste cazuri durata zilnică a timpului de muncă poate fi mai mică sau mai mare de 8 ore.

(2) Programul zilnic de lucru începe la orele 7.30 şi se termină la ora 16.00, exceptie facând ziua de vineri cand programul se termină la ora 13.30.

(3) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condicii de prezentă, în care personalul va semna zilnic, la începutul şi sfârşitul programului de lucru.

(4) De corectitudinea datelor înscrise în condica de prezență și de transmiterea corectă a prezenței se fac responsabili cel care coordonează activitatea Serviciului resurse umane.

ART.56

(1) Salariații instituției funcționari publici şi personal contractual, la cerere, care au în îngrijire copii preşcolari sau şcolari pot solicita un program flexibil, cu alte ore de începere și terminare a activității.

(2) De asemenea, decalarea programului de lucru se poate realiza şi pentru alte motive, la cererea salariatului și cu aprobarea conducerii.

ART.57

(1) Situaţia prezentei la serviciu se întocmeşte pe fişe colective de pontaj, pe baza condicii de prezentă, de către persoana responsabilă din cadrul Serviciului resurse umane. Foaia colectivă de prezență centralizată se avizează de care șeful Serviciului resurse umane, se aprobă de directorul executiv și se depune la serviciul financiar contabilitate salarizare, până la data de 01 ale lunii următoare.

(2) Înscrierile de date false în condica de prezentă, sau în foile colective de prezentă constituie o abatere disciplinară și va fi sancţionată conform prevederilor prezentului regulament.

ART. 58

(1) Orele prestate, la solicitarea directorului executiv, peste programul normal de lucru stabilit în unitate sunt ore suplimentare.

(2) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori ale altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta munca suplimentară cerută de cel care angajează.

(4) Orele suplimentare se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(5) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (4), munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare cu un spor de 75% din salariul de bază, solda de funcţie/salariul de funcţie, indemnizaţia de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(6) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (4), munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu

se lucrează, va fi plătită în luna următoare cu un spor de 100% din salariul de bază, solda de funcţie/salariul de funcţie, indemnizaţia de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(7) Plata muncii în condiţiile alin. (5) şi (6) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de şeful ierarhic în scris, fără a se depăşi 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanţilor salariaţilor, potrivit legii.

Secţiunea 3. Timpul de odihnă

ART. 59

(1) Salariaţtii din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova au dreptul, în condiţiile legii, la repausuri periodice şi la concedii de odihnă anuale.

(2) Salariaţii au dreptul între două zile de munca la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutiv.

(3) Repausul saptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta şi duminica.

ART. 60

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele stabilite potrivit dispozitiilor legale.

(2) Acordarea zilelor libere se face în condiţiile legii.

(3) Pentru persoanele care se află în concediu de odihnă, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.

Secţiunea 4. Concediul de odihnă anual şi alte concedii ale salariaţilor

ART. 61

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaţilor.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.

ART. 62

Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabileste potrivit:

-H.G.nr.250/1992 – republicată pentru salariaţii din administraţia publică, din regiile autonome cu specific cu regim deosebit şi din unităţile bugetare,

-Ordonanţa Guvernului nr.6/2007, privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale şi a altor drepturi ale funcţionarilor publici până la intrarea în vigoare a Legii privind sistemul unitar de salarizare şi alte drepturi ale funcţionarilor publici, precum şi creşteri salariale care se acordă funcţionarilor publici în anul 2007.

-Legea nr.53/2003 Codul Muncii, republicată cu modificările şi completările ulterioare.

Durata efectivă a concediului de odihnă anual este prevazută în contractul individual de muncă şi se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

ART. 63

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

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate nu poate efectua integral sau parțial concediul de odihnă anual, 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 concediu.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă/ raportului de serviciu.

ART. 64

(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare funcționar public să efectueze într-un an calendaristic cel putin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt iar pentru personalul contractual perioada este de cel puțin 10 zile lucrătoare.

ART. 65

(1) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Pentru perioada concediului de odihnă personalul beneficiază de o indemnizație de concediu, calculată în condițiile prevăzute de lege. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu respectarea prevederilor acordului colectiv de muncă și ale contractului colectiv de muncă.

ART.66

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin H.G.nr.250/1992 republicată, pentru salariații din administrația publică, din regiile autonome cu specific cu regim deosebit și din unitățile bugetare și Ordonanța nr.6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a Legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșteri salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007.

(2) Potrivit legii, pentru rezolvarea unor situații personale (interese personale), personalul are dreptul la concedii fără plată, pe o durată stabilită prin acordul părților.

(3) Salariații din administrația publică și din unitățile bugetare au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depași 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

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

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(4) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (3), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariata, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratamentul medical efectuat în străinatate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinatate - în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătații.

ART. 67

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului (cu cel puțin o luna înainte de efectuarea acestuia), pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(4) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentantului sindicatului și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

ART. 68

(1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin 30 de zile 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.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

ART. 69

(1) În situația în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de pâna la 10 zile lucrătoare sau de pâna la 80 de ore.

(2) În situația prevazută la alineatul 1, indemnizația de concediu va fi stabilită conform dispozițiilor legale referitoare la concediu de odihnă anual plătit .

(3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediu plătit prevăzut la alineatul 1 se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la art. 68 alin.1.

ART.70

Funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovării în clasă beneficiază de concedii de studii. În cazul în care directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova apreciază că studiile sunt utile instituției, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, funcționarului public i se plătesc salariul de baza corespunzator funcției publice deținute și, după caz, sporul de vechime.

ART. 71

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

ART. 72

(1) Într-un an calendaristic, salariaţii au dreptul, în condiţiile legii, la concedii medicale plătite şi la alte concedii. La acestea se adaugă anual zile de concediu de odihnă suplimentar, acordat pentru salariaţii care îşi desfăşoară activitatea în condiţii de lucru periculoase sau vătămătoare.

(2) La cererea salariatului, se acordă ore de învoire, până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situaţii :

- efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- citaţii în faţa organelor de cercetare penală sau la instanţele judecătoreşti;
- alte situaţii când salariatul solicită şi activitatea instituţiei permite.

(3) În caz de nerecuperare, salariatul este plătit pentru timpul efectiv lucrat.

ART. 73

Angajatorul va proceda la stabilirea obiectivelor de performanţă individuală şi a criteriilor de evaluare a realizării acestora.

ART. 74

Contractul individual de muncă/raportul de serviciu poate fi suspendat, prin acordul părţilor, pentru interese personale ale personalului contractual/ funcţionarilor publici.

Răspunderea patrimonială

ART. 75

(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, sa îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legatură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanţelor judecătoreşti competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea îşi va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condiţiile legii.

ART. 76

(1) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legatură cu munca lor.

(2) Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţă majoră sau de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Cap. VIII. DISPOZIŢII FINALE

ART. 77

(1) Specificul activităţii desfăşurate în cadrul instituţiei impune păstrarea secretului de serviciu şi a confidenţialităţii documentelor, datelor şi informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii şi la care salariaţii au acces în executarea atribuţiilor de serviciu.

(2) În vederea garantării respectării prevederilor de la alin. (1), în contractul individual de muncă va fi inclusă şi clauza de confidenţialitate, prin care se va stabili ca,

pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, salariatul să nu transmită date sau informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului.

ART. 78

(1) În situațiile în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul regulament intern, intervin reglementări legale mai favorabile, acestea vor face parte de drept din acest regulament.

ART. 79

Dispozițiile prezentului regulament intern se completează cu celelalte dispoziții cuprinse în legislația muncii și, în măsura în care nu sunt incompatibile cu specificul raporturilor de muncă, cu dispozițiile legislației civile.

ART. 80

(1) Regulamentul intern se aduce la cunostința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern se realizează prin afișare la sediul D.G.A.S.P.C. Prahova.

ART. 81

Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare a salariaților.

ART. 82

(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul, în scris, cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în masura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Prezentul regulament intern a fost semnat azi, ... , la Ploiești.

DIRECTOR EXECUTIV
CĂLIN VIOREL

Serviciul Resurse Umane,
Șef serviciu,
Gogescu Carmen

Sindicatul Liber al D.G.A.S.P.C Prahova,
Președinte,
Oprea Monica

Biroul Juridic Contencios,
Șef birou,
Gheorghiu Laurențiu

D.G.A.S.P.C. PRAHOVA
BIROUL JURIDIC CONTENCIOS
VIZA LEGALITATE