ROMÂNIA
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.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

Nr. înreg. 458757 / 30.12.2022

REGULAMENTUL INTERN AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIACOPILULUI PRAHOVA

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, denumită în continuare Direcția generală, este instituția publică cu personalitate juridică, înființată prin Hotărâre 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;

Autoritate de supraveghere – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 din GDPR;

CCM – convenţia încheiată în formă scrisă între angajator sau organizaţia patronală şi reprezentanţii angajaţilor, prin care se stabilesc clauze privind drepturile şi obligaţiile ce decurg din relaţiile de muncă. Prin încheierea contractelor colective de muncă se urmăreşte promovarea şi apărarea intereselor părţilor semnatare, prevenirea sau limitarea conflictelor colective de muncă, în vederea asigurării păcii sociale;

ACM – Acord colectiv de muncă la nivel de de aparat de specialitate al autorităţii publice - convenţia încheiată în formă scrisă între organizaţiile sindicale ale funcţionarilor publici sau ale funcţionarilor publici cu statut special, reprezentanţii acestora şi reprezentanţii autorităţii ori instituţiei publice;

CIM - înseamnă contractul individual de muncă încheiat între D.G.A.S.P.C. Prahova reprezentată legal prin Directorul executiv și un Salariat;

Raporturi de serviciu - se nasc şi se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condiţiile legii;

Funcţionar public – este persoana numită, în condiţiile legii, într-o funcţie publică din

cadrul D.G.A.S.P.C. PH.;

Personal contractual – este persoana angajată în cadrul D.G.A.S.P.C. PH., în baza unui CIM;

Conducătorul ierarhic superior – desemnează persoana care ocupă funcţia imediat superioară unui anumit post în organigrama instituţiei şi care asigură coordonarea şi supravegherea activităţii acestuia;

Consimţământ al persoanei vizate - înseamnă orice manifestare de voinţa liberă, specifică, informată şi lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declaraţie sau printr-o acţiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

Date cu caracter personal – orice informaţii privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoana vizată); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identităţii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Destinatar – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terţă. Cu toate acestea, autorităţile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autorităţile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecţie a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

DPIA – Evaluarea impactului asupra protecţiei datelor (în limba engleză, Data protection impact assessment, DPIA);

DPO – responsabilul cu protecţia datelor (în limba engleză, data protection officer);

Discriminare directă – situaţia în care o persoană este tratată mai puţin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situaţie comparabilă;

Discriminare indirectă – situaţia în care o dispoziţie, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepţia cazului în care această dispoziţie, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare şi necesare;

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă şi discriminarea indirectă, hărţuirea şi hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea . Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit

drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:
A) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
B) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viata sexuală.

Victimizare – orice tratament advers, venit ca reacție la o plîngere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

Tratamanet advers - orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii (**republicat**).

Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora;

Gen – desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

Hărțuire – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire sexuală – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire psihologică – se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

Încălcarea securității datelor cu caracter personal – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

Muncă de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceloraşi indicatori şi a aceloraşi unităţi de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoştinţe şi deprinderi profesionale similare sau egale şi depunerea unei cantităţi

egale ori similare de efort intelectual şi/sau fizic;

Operator - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabileşte scopurile şi mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile şi mijloacele prelucrării datelor sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

Parte terţă – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenţie său organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoană împuternicită de operator şi persoanele care, sub directă autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

Persoană împuternicită de operator – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

Personalul – Personalul de Conducere şi Personalul de Execuţie împreună;

Politicile şi Procedurile Interne (de sistem sau operaţionale) înseamnă politicile şi procedurile adoptate şi implementate în instituţie, precum şi orice alte politici şi proceduri care vor fi adoptate şi comunicate salariaţilor de instituţie în viitor; toate politicile şi procedurile interne vor fi afişate/comunicate pentru informarea salariaţilor şi vor avea un caracter obligatoriu pentru salariaţi din momentul în care au fost comunicate/afişate;

Prelucrare date cu caracter personal – înseamnă orice operaţiune sau set de operaţiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziţie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricţionarea, ştergerea sau distrugerea;

Regulament GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);

Reprezentant – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoană împuternicita de operator în temeiul articolului din GDPR, care reprezintă operatorul său persoană împuternicită în ceea ce priveşte obligaţiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;

Rude - înseamnă, dar fără ca enumerarea să fie limitativă: copiii, părinţii, bunicii, fraţii/surorile, unchii/mătuşile, verii primari, nepoţii, soţul/soţia, copiii adoptaţi, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum şi afinii prin căsătorie (respectiv părinţii, bunicii,

fraţii/surorile, unchii/mătuşile, verii primari, nepoţii, copiii adoptaţi, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

**Rudenia-definită de art. 405 Cod Civil:*

(1) Rudenia firească este legătura bazată pe descendenţa unei persoane dintr-o altă persoană sau pe faptul că mai multe persoane au un ascendent comun.

(2) Rudenia este în linie colaterală atunci când rezultă din faptul că mai multe persoane au un ascendent comun.

(3) Gradul de rudenie se stabileşte astfel:

a) în linie dreaptă, după numărul naşterilor: astfel, copiii şi părinţii sunt rude de gradul întâi, nepoţii şi bunicii sunt rude de gradul al doilea;

b) în linie colaterală, după numărul naşterilor, urcând de la una dintre rude până la ascendentul comun şi coborând de la acesta până la cealaltă rudă: astfel, fraţii sunt rude de gradul al doilea, unchiul sau mătuşa şi nepotul de gradul al treilea, verii primari, de gradul al patrulea.

**Afinitatea-definită de art. 407 Cod Civil:*

(1) Afinitatea este legătura dintre soţ şi rudele celuilalt soţ.

(2) Rudele soţului sunt în aceeaşi linie şi acelaşi grad, afinii celuilalt soţ.

Grade de afinitate:

Gradul I: soacra/socrul şi nora/ginerele

Gradul II: cumnatele şi cumnaţii

Gradul III: mătuşa/unchiul şi soţia/soţul nepotului/nepoatei de frate

Gradul IV: verii, soţii şi soţiile acestora.

Salariat - înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă/raporturi de serviciu cu Instituţia, indiferent de funcţia sau postul său;

Sex – desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice şi fiziologice prin care se definesc femeile şi bărbaţii;

Şef direct - înseamnă persoana care ocupă funcţia imediat superioară unei anumite funcţii din structura organizaţională a Instituţiei şi care asigură coordonarea şi supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizaţională a Instituţiei şi/sau fişa postului;

Sisteme Informatice - înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poşta electronică (e-mail), aplicaţii instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informaţiilor, reţea de date, precum şi sistemele de lucru ale Instituţiei;

Telemunca – este formă de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat şi voluntar, îşi îndeplineşte atribuţiile specifice funcţiei, ocupaţiei sau meseriei pe care o deţine, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puţin o zi pe lună, folosind tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor;

Telesalariat – este orice salariat care desfăşoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puţin o zi pe lună, folosind tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor.

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 de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova 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 31.12.2021, 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 și 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, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova – aparatul propriu, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare, ale Codului Muncii (Legea nr. 53/2003 – republicat), ale Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, ale Hotărârii de Guvern nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare 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 întocmește 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 funcționarilor publici și personalului contractual al D.G.A.S.P.C. – aparatul propriu, indiferent de locul de muncă, de funcția ocupată sau de natura contractului individual de muncă, precum și celor care lucrează în cadrul instituției ca detașați sau care efectuează stagii de practică în cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova– aparatul propriu.

(3) Conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova are obligația de a face cunoscut prezentul regulament, prin afișare la sediul D.G.A.S.P.C. Prahova sau în format electronic, tuturor salariaților imediat după aprobarea acestuia de către directorul executiv.

(4) Necunoașterea prevederilor prezentului regulament nu poate fi invocată de salariați 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, recunoaște libera exercitare a dreptului salariaților conform convențiilor internaționale pe care România le-a ratificat și legilor naționale, precum și libertatea de opinie a fiecărui salariat.

(2) Prin acest Regulament Intern nu pot fi negociate clauze referitoare la drepturile a căror acordare și al căror cuantum sunt stabilite prin dispoziții 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 şi toate celelalte dispoziţii ale prezentului regulament.

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 pe cale amiabilă a conflictelor de muncă, 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;

i) criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor;

j) reguli referitoare la preaviz;

k) informaţii cu privire la politica generală de formare a salariaţilor, dacă există.

(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

(1) Libertatea muncii este garantată prin Constituţie, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă şi a profesiei, meseriei sau activităţii pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să muncească într-un anumit loc, ori într-o anumită profesie. Orice contract de muncă sau raport de serviciu ce încalcă acest principiu este nul de drept. În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii. Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârsta, apartenenţă naţională, rasă, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă sau activitate sindicală, este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 9 alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 9 alin. (1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(4) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricţia sau preferinţa în privinţa unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activităţii în

cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

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

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

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

ART.10

În vederea înlăturării oricărei forme de manifestare a discriminării și de încălcare a demnității umane, se interzice:

A) a refuza unui/unor salariat/salariați exercitarea anumitor drepturi;

B) a impune în mod deliberat unei/unor persoane condiții de muncă care să ducă la îmbolnăviri profesionale sau condiții care să ducă la imposibilitatea exercitării în condiții normale a serviciului;

C) a lua măsuri de orice natură menite să împiedice un salariat să participe la dezbaterea problemelor cu care se confruntă D.G.A.S.P.C. Prahova;

D) a lua măsuri care să ducă la disensiuni între anumite grupuri de salariați;

E) a lua măsuri care să împiedice accesul liber la informații ce nu au caracter de secret de serviciu a unui/unor salariat/salariați.

ART.11

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

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă 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.

ART. 12

În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

ART. 13

În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecatorească competentă.

ART. 14

Victimizarea este orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

ART. 15

Tratamanet advers orice tratament nefavorabil salariaţilor şi reprezentanţilor salariaţilor aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii (**republicat**), este interzis.

CAPITOLUL III -UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC ŞI PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

A. Utilizarea sistemului informatic

Art. 16

Accesul la Internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activităţi de comerţ electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violenţă sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-uri, etc. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fişierele descărcate sunt necesare activităţii din cadrul instituţiei. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poştă electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informaţia descărcată şi adresa de IP fiind monitorizate.

Art. 17

Este interzis accesul neautorizat în spaţiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din reţea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fişierelor neautorizate din reţea.

Art. 18

Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse şi la Internet. Modificarea acestora se face cu aprobarea Directorului executiv.

Art. 19

Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum şi a datelor cu caracter intern privind organizarea, accesul şi protocoalele de funcţionare a reţelei de calculatoare sau a poştei electronice.

Art. 20

Comunicarea prin adresa electronică, oficial, tip notă internă, se face cu acordul scris al persoanei cu funcţii de conducere, ca şi în cazul suportului de hârtie, originalul (urma) păstrându-se la emitent.

Art.21

Este interzisă intervenţia utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fişierelor sistem sau asupra modulelor din aplicaţiile informatice, fiind interzisă modificarea fişierelor sursa, ştergerea lor, intervenţia asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenţia personalului cu atribuţii în domeniul informaticii sau, după caz, a unui service externalizat care analizează şi adoptă măsuri de remediere.

Art. 22

Pe fiecare calculator se vor instala doar soft-uri (programe) pentru care D.G.A.S.P.C. Prahova deţine licenţe de utilizare, acestea fiind singurele programe ce pot fi folosite de către utilizatori. Este interzisă instalarea şi utilizarea oricăror programe (fiind

incluse aici şi jocurile) de proveniență externă direcției pentru care nu există achiziționate licențe. Utilizarea soft-urilor fără licențe se află sub incidența Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor şi face obiectul unei ample campanii de verificare.

Art. 23

În vederea protejării datelor existente pe fiecare calculator şi al reducerii la maxim al pericolului răspândirii virușilor prin intermediul rețelei, accesul în/din rețea pentru fiecare stație a fost organizat astfel: structura de directoare (foldere) a fiecărui sistem de rețea este inaccesibilă celorlalți utilizatori (fiecare salariat poate "vedea" conținutul calculatorului său, nu şi pe al altora). Există foldere partajate pe rețea pentru fiecare calculator, în care este permis accesul liber al tuturor celorlalți utilizatori, dar doar cu drepturi de citire. Este interzis utilizatorilor să schimbe setările calculatoarelor, modul de gestionare al drepturilor de acces în/din rețea şi parolele de acces.

Art. 24

Fiecare utilizator din D.G.A.S.P.C. Prahova răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar şi pentru modul în care folosește rețeaua internă a D.G.A.S.P.C. Prahova, precum şi Internetul şi poșta electronică (acolo unde este cazul).

Art. 25

Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale, acestea vor fi salvate/arhivate periodic pe serverul de date al D.G.A.S.P.C. Prahova sau pe diferiți suporți electronici, aceasta în funcție de importanța datelor/documentelor.

Art. 26

Detectarea de viruşi informatici sau programe cu caracter distructiv, precum şi sustragerea şi folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea-intenție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 27

Este obligatorie respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor şi protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

B. Protecția datelor cu caracter personal

Art. 28

D.G.A.S.P.C. Prahova, având calitatea de operator de date, prin intermediul serviciilor/birourilor/compartimentelor din subordine, transpune procedurile şi măsurile necesare în vederea asigurării nivelului adecvat de protecție privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul sistemelor de evidență gestionate.

Art. 29

Instituția prelucrează date cu caracter personal, prin mijloace automatizate sau manual ale salariaților/utilizatorilor de portaluri/solicitanți/petenți/orice persoană fizică care intră în raporturi contractuale sau de parteneriat, beneficiari ai serviciilor de asistență socială, şi altele, ce au calitatea de persoane vizate, în vederea îndeplinirii obligațiilor legale de serviciu, a sarcinilor ce servesc intereselor publice şi a intereselor legitime, cu respectarea prevederilor legale ale Regulamentului general privind protecția datelor şi a dispozițiilor din dreptul intern.

Art. 30

Prelucrarea datelor cu caracter personal se face în următoarele scopuri, dar nelimitativ, şi anume: respectarea clauzelor contractului individual de muncă, inclusiv descărcarea de obligaţiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective; gestionarea, planificarea şi organizarea muncii; asigurarea egalităţii şi diversităţii la locul de muncă; asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă; evaluarea capacitatii de muncă a salariaţilor; valorificarea drepturilor de asistenţă socială; exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă; organizarea încetării raporturilor de muncă; desfăşurarea raporturilor contractuale şi de parteneriat, gestiunea economico-financiară şi administrativă, taxe şi impozite, servicii financiar-bancare, colectare debite/recuperare creanţe; servicii de comunicaţii electronice; cadastru şi urbanism, educaţie şi cultură; servicii de achiziţii publice; servicii de consiliere legală şi reprezentare legală.

Art.31

Salariaţii instituţiei, care exercită activităţi în ceea ce priveşte colectarea/prelucrarea de date cu caracter personal sunt obligaţi să prelucreze aceste date în mod legal, echitabil şi transparent faţă de persoana vizată, în scopuri determinate, explicite şi legitime şi să nu le prelucreze ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare ştiinţifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile iniţiale.

Art. 32

Este obligatoriu ca datele cu caracter personal colectate să fie adecvate, relevante şi limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate, să fie exacte, iar în cazul în care este necesar, să fie actualizate. Trebuie să se respecte măsurile necesare pentru că datele care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, să fie şterse sau rectificate fără întârziere.

Art. 33

Datele sunt păstrate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depăşeşte perioada necesară îndeplinirii scopurilor pentru care au fost colectate, cu excepţia în care acestea vor fi prelucrate în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare ştiinţifică sau istorică, ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic şi organizatoric adecvate în vederea garantării drepturilor şi libertăţilor persoanei vizate.

Art. 34

Salariaţii instituţiei sunt obligaţi să prelucreze datele într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecţia împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale şi împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare.

Art. 35

Întocmirea, primirea, păstrarea, accesarea, transmiterea, transportul, utilizarea şi predarea documentelor care conţin date cu caracter personal se face exclusiv de către salariaţi cu respectarea strictă a regulilor de protecţie a datelor cu caracter personal.

Art. 36

Întocmirea, primirea, păstrarea, accesarea, transmiterea, transportul, utilizarea şi predarea documentelor care conţin date cu caracter personal se face exclusiv în scopul realizării atribuţiilor de serviciu sau îndeplinirii cerinţelor legale.

Art. 37

Este interzisă orice divulgare a documentelor care conţin date cu caracter personal, precum şi orice informaţie cu caracter personal cuprinsă în acestea.

Art. 38

Întocmirea – Documentele întocmite pentru personalul instituţiei la nivelul serviciilor au regimul documentelor care conţin date personale şi sunt supuse regulilor de protecţie a datelor cu caracter personal.

Art. 39

Primirea – Primirea documentelor care conţin date cu caracter personal se face cu promtitudine şi cu îndeplinirea imediată a procedurilor de păstrare sau utilizare.

Art. 40

Păstrarea – Documentele care conţin date cu caracter personal se păstrează în spaţiu închis cu cheia, cu excepţia situaţiilor în care este necesară utilizarea lor firească, potrivit necesităţilor activităţii.

Art. 41

Accesarea – Accesarea documentelor care conţin date cu caracter personal se face doar în momentul şi doar câtă vreme este necesară utilizarea lor. Accesarea acestora se face în scopul unei bune desfăşurări a activităţii, precum şi pentru asigurarea realizării drepturilor şi intereselor persoanei vizate la nivelul fiecărui serviciu prin solicitarea acestor date de la persoana/serviciul care răspunde de ele.

Art. 42

Transmiterea – Transmiterea documentelor fizice care conţin date personale între salariaţii cu atribuţii în gestionarea lor se face personal sau prin curier intern special.

Art. 43

În cazuri speciale, transportul documentelor fizice care conţin date personale se face în plic închis sau în suport închis (ex: fluturaşi, rezultate medicale).

Art. 44

Transmiterea şi transportul pe dispozitive de stocare pe suport electronic a imaginilor documentelor care conţin date cu caracter personal se face respectând regulile de securitate informatică ale instituţiei.

Art. 45

Utilizarea – Documentele care conţin date cu caracter personal părăsesc spaţiul în care sunt păstrate doar în intervalul de timp necesar pentru utilizarea lor firească, potrivit necesităţilor activităţii.

Art. 46

Predarea – Primirea documentelor fizice care conţin date personale se face cu întocmirea unui proces-verbal de predare-primire, care are acelaşi regim ca al documentelor care conţin date cu caracter personal.

Art. 47

Regulile privind protecţia datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menţionate, sunt cele amintite în documentele şi operaţiunile care conservă dovada consimţământului salariaţilor pentru prelucrare.

Art. 48

Salariaţii care solicită acordarea facilităţilor care decurg din calitatea de salariat al instituţiei îşi exprimă consimţământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităţilor respective în condiţiile prevăzute în acordul de acordare a facilităţilor.

Art. 49

Toţi salariaţii au obligaţia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal pentru a obţine informaţii şi clarificări în legătură cu protecţia datelor cu caracter personal.

Art. 50

Toţi salariaţii au obligaţia de a informa imediat şi detaliat, în scris, superiorul icrarhic sau responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observaţie cu privire la protecţia datelor cu caracter personal ale salariaţilor şi ale clienţilor şi/sau colaboratorilor instituţiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal şi în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoştinţă, în virtutea atribuţiilor de serviciu şi în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 51

Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic şi în scris. Având în vedere importanţa specială pe care instituţia o acordă protecţiei datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligaţii de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancţiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 52

Salariaţii care prelucrează date cu caracter personal au obligaţia să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecţiei necesare a datelor cu caracter personal atât ale salariaţilor, cât şi ale persoanelor vizate. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii atribuţiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 53

Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operaţiune sau set de operaţiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziţie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricţionarea, ştergerea sau divulgarea.

Art. 54

Responsabilul cu protecţia datelor, numit la nivelul instituţiei, trebuie să informeze şi să consilieze reprezentanţii/angajaţii instituţiei cu privire la obligaţiile care le revin referitoare la protecţia datelor.

Art. 55

Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal, trebuie să se asigure că au fost luate măsuri pentru protejarea datelor cu caracter personal prelucrate atât ale salariaţilor, cât şi a datelor colectate de către aceştia în virtutea îndeplinirii atribuţiilor ce le revin în acest sens, să asigure securizarea bazelor de date electronice unde sunt stocate date cu caracter personal împotriva accesului neautorizat (atât din exteriorul instituţiei, cât şi din interiorul acesteia), să asigure păstrarea şi arhivarea corectă a dosarelor conţinând date personale.

Art. 56

Persoanele vizate pot contacta responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal cu privire la toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor şi la exercitarea drepturilor

lor în temeiul *Regulamentului general privind protecția datelor*.

Art. 57

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are obligația de a respecta secretul său, confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.

Art. 58

Instituția are obligația de a respecta întocmai dispozițiile emise de către Autoritatea de Supraveghere, de a furniza orice informație solicitată de aceasta în vederea îndeplinirii sarcinilor sale și de a-i facilita efectuarea de investiții sub forma de audituri privind protecția datelor.

Art. 59

Personalul instituției are obligația de a permite Autorității de Supraveghere accesul la toate datele cu caracter personal și la toate informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor sale, inclusiv accesul la oricare dintre incintele instituției și la orice echipament și mijloace de prelucrare a datelor.

CAP. IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

ART. 60

(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. 61

(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.62

(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.63

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, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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. Prahova în relațiile cu aceasta;

j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului.

ART.64

(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.65

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

(a) să stabilească organizarea și 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.66

(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 și 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 salariații din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova – aparatul propriu;

(q) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 39 alin. (1) lit. m^1) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;

(r) să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare.

(2) 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.67

(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 salariaților și de respectare a normelor igienico–sanitare, de pază contra incendiilor, în conformitate cu prevederile legale, pe care le aduce la cunoștința tuturor salariaților.

(2) Directorul executiv aduce la cunoștința tuturor salariaților instituției, precum și persoanelor care își desfășoară temporar activitatea în cadrul instituției, obligația de a respecta regulile de ordine și disciplină specifice locului de muncă, urmarirea și aplicarea cu fermitate a normelor și 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 cunoștința salariaților, sub semnatură, și obligația respectării lor.

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

ART. 68

(1) **Colegiul director** al Direcției generale este compus din secretarul general al județului, **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), precum și **3 șefi ai altor servicii publice de interes județean/local.**

(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.69

(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 alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

ART. 70

(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. 16 alin. (3) lit. d) si e) din Hotărârea nr. 797/2017 pentru

aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal; avizul este consultativ;

d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunătăţirii activităţii acesteia;

e) propune Consiliului Judeţean înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcţiei Generale, altele decât bunurile imobile, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;

f) propune Consiliului Judeţean concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcţia generală, în condiţiile legii;

g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcţii, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul judeţean, în condiţiile legii.

(2) Colegiul director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului judeţean.

(3) Şedinţele colegiului director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a preşedintelui. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totatul membrilor săi.

Secţiunea 3. Drepturile şi obligaţiile salariaţilor

ART. 71

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

(2) Salarizarea funcţionarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea personalului contractual se face în condiţiile legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice şi în condiţiile legislaţiei muncii.

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

(4) Salariaţii beneficiază, în condiţiile legii, de concedii de studii, concedii suplimentare, concedii medicale, concedii fără plată, zile libere plătite şi ore suplimentare.

ART. 72

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

A. Personalul contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova au următoarele drepturi:

(a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
(b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
(c) dreptul la concediu de odihnă anual, concedii medicale, alte concedii prevăzute de lege;
(d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
(e) dreptul la demnitate în muncă;
(f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
(g) dreptul la acces la formarea profesională;
(h) dreptul la informare şi consultare;
(i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
(j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
(k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
(l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

(m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

(m^1) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

(n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

B. Funcționarii publici din cadrul DGASPC Prahova, beneficiază de drepturile specifice, în conformitate cu prevederile legale:

(a) dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat;

(b) funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;

(c) pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la un salariu de bază și la o gradație de vechime corespunzătoare tranșei de vechime în muncă;

(d) funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii;

(e) salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici;

(f) funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;

(g) pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională beneficiază de drepturile salariale cuvenite;

(h) dreptul la tratament egal;

(i) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului regulament și care îl vizează în mod direct;

(j) dreptul la asociere sindicală este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici se pot asocia în organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;

(k) dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;

(l) durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici este de 8 ore pe zi de 40 de ore pe săptămână. Orele suplimentare se plătesc conform prevederilor legale aflate în vigoare;

(m) funcționarii publici și personalul contractual au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă anual, la concedii medicale, concediu de maternitate și pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, precum și la alte concedii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; (*în conformitate cu prevederile Hotărîrii Curții Europene de Justiție pronunțată la 20 ianuarie 2009 prin care se interpretează prevederile art. 7 din Directiva 2003/88* – Angajaților aflați *în concediu medical în anul în curs nu le este diminuată durata concediului de odihnă cuvenit în anul calendaristic în curs*).

(n) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu și raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public și a personalului contractual în cauză;

(o) funcționarii publici au dreptul la condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;

(p) funcționarilor publici li se pot aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea; schimbarea se

face pe o funcție corespunzătoare, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin;

(q) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;

(r) dreptul la pensie precum și la celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

(s) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc, pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate al funcționarului public decedat;

(ș) în cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute mai sus până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș;

(t) dreptul la restituirea cheltuielilor de transport și cazare, precum și la indemnizații pentru cheltuieli de întreținere în deplasările care se efectuează în interesul serviciului din dispoziția șefilor ierarhici;

(ț) dreptul la compensații și alte drepturi, în condițiile legii;

(u) autoritatea este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

(v) dreptul la protecția legii.

ART. 73

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

ART. 74

(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, în contractul colectiv de muncă/acordul colectiv de muncă aplicabil 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 apărare împotriva incendiilor și apărare civilă, 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 necorespunzătoare;

(ș) să-și completeze permanent nivelul de cunoștințe cu noutățile în domeniu, să frecventeze și să absolve cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de către instituție;

(t) să păstreze şi să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;

(ț) să nu înstrăineze, să-și însușească, să folosească sau să scoată din incinta unității, prin orice mijloace, pentru sine sau pentru alții, bunuri de orice fel, echipament de protecție, materiale fără forme legale semnate de persoanele competente ;

(u) să nu elibereze bunuri și valori de orice fel, fără îndeplinirea formelor legale și fără semnatura de aprobare ;

(v) să nu scoată din incinta unității în scop de însușire sau folosire, bunuri, bani sau orice valori ce le sunt încredințate în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

(w) să nu se aprobe eliberarea, scoaterea, folosirea ori consumul de bunuri și valori de orice fel, în afara prevederilor legale;

(x) să cunoască și să respecte toate dispozițiile emise de către Directorul Executiv privind apărarea împotriva incendiilor (modul de organizare și responsabilitățile privind apărarea împotriva incendiilor, reglementarea fumatului, utilizarea focului deschis în spațiile utilizate, organizarea instruirii personalului, măsuri speciale pentru perioade caniculare, precum și instrucțiunile specifice de apărare împotriva incendiilor);

(y) să nu introducă băuturi alcoolice în instituție, să nu consume alcool în incinta unității, să nu se prezinte la program sub influența băuturilor alcoolice și să nu refuze sau să se sustragă de la efectuarea probelor de alcoolemie;

(2) În relația cu persoanele care se adresează instituției, salariații au următoarele obligații:

a) să manifeste solicitudine și politețe;

b) să asigure în cadrul procesului de elaborare și de aplicare a deciziilor, precum și de soluționare a cererilor petiționarilor, egalitatea de tratament a acestora, fără privilegii și fără discriminări;

ba) să exercite atribuțiile conferite funcției numai în scopul prevăzut de lege;

bb) să nu fie influențat în conduita sa de interese personale sau de alte intervenții;

bc) să asigure accesul cetățenilor la informații, în conformitate cu dispozițiile legale.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova au obligația de a respecta prevederile referitoare la conflictele de interese, incompatibilități și pantouflage (interdicțiile postangajare) conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Funcționarii publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova au, pe lângă obligațiile prevăzute la alin. (1), (2) și următoarele obligații specifice:

a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității;

b) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorității;

c) prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

e) de a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice fapt care produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

f) de a nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu remite documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, numai cu acordul conducătorului instituției. Această obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

g) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității în care își desfășoară activitatea;

h) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

i) în relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;

j) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

k) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

l) să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;

m) în deplasările externe, să aibă o conduit corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă;

n) în procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental ți imparțial;

o)]n exercitarea atribuțiilor specific funcțiilor de conducere, funcționarii au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcție pentru personalul din subordine;

p) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

q) să folosească timpul de lucru,precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

r) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(s) să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(ș) funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

(t) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

(ț) în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;

(u) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici ;

(v) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

(w) 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 și de interese.

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

(y) 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.

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

(5) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice ăn vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității în care își desfășoară activitatea:

f) în exercitarea funcției: să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice; să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică; să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice; să afișeze, în cadrul autorității, ănsemne ori obiecte inscripționabile cu sigla sau denumirea partidelor politice ori candidaților acestora;

g) în considerarea funcției deținute, să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

h) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau internaționale;

i) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

j) să promită luarea unei decizii de către autoritate, de către alți funcționari, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

k) folosirea de către funcționari, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute;

l) prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

m) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;

n) să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

o) să folosească timpul de lucru ori logistica autorității pentru realizarea de activități publicistice în interes personal sau activități didactice;

p) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

ART. 75

(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. V. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE

ART. 76

(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-și prezinte oral cererea, care va fi consemnată de către personalul din cadrul compartimentul desemnat în acest scop.

ART. 77

(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 se înregistrează.

ART. 78

(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 conducerii executive a instituției arhivarea acestora.

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

ART. 79

(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 urma analizei aspectelor sesizate, directorul executiv poate dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile în cazul personalului contractual sau poate înainta sesizarea comisiei de disciplină constituita la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru functionarii publici .

ART. 80

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

(2) 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.

(3) 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 către ofițerul de presă și către alte persoane din cadrul serviciilor D.G.A.S.P.C. Prahova care pot furniza informațiile necesare.

CAP. VI. 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 81

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. 82

(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 câte ori constată că aceștia au savârșit 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. 83

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt cele prevazute în 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 aceeași 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 și 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 emisă în formă scrisă.

ART. 84

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. 85

(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) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

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

ART. 86

(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 cunoștință 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. 85 alin. (4), 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) Dispoziția 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) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

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

ART. 87

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

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absențe nemotivate de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

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

g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care își desfășoară activitatea;

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora;

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

a) mustrare scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b)-f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va tine seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Aplicarea sancțiunilor disciplinare:

a) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 87 alin. (3) lit. b)-f) din prezentul regulament nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a

semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

b) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 87 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

c) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 87 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor lit. a).

d) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 87 alin. (3) lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

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

(12) Radierea sancțiunilor disciplinare în cazul funcționarilor publici se va face cu respectarea prevederilor art. 497 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

ART. 88

(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) 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.

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

(4) Mandatul președintelui și al membrilor comisiei de disciplină este de 3 ani. Mandatul poate fi reînnoit o singura data.

(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 regulă, 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) Pentru coordonarea activităților administrative necesare îndeplinirii atribuțiilor comisiei de disciplină, prin actul administrativ de constituire a comisiei se desemnează președintele comisiei de disciplină, precum și supleantul corespunzător, din rândul membrilor titulari, respectiv supleanți ai acesteia. Este desemnat președinte al comisiei de disciplină membrul care are cea mai mare vechime în specialitate juridică sau administrativă ori, în cazul în care acesta nu există, membrul care are cea mai mare vechime în funcția publică.

(8) Procedura de lucru a comisiei de disciplină este cea prevazută în Anexa 7 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Secțiunea 3. Reguli referitoare la procedura disciplinară

ART. 89

Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

a) ***prezumţia de nevinovăţie***, conform căruia funcţionarul public este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăţia sa nu a fost dovedită;

b) ***garantarea dreptului la apărare***, conform căruia funcţionarul public are dreptul de a avea acces la toate actele existente în dosarul cauzei, de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa şi de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;

c) ***contradictorialitatea***, conform căruia comisia de disciplină are obligaţia de a asigura persoanelor aflate pe poziţii divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

d) ***proporţionalitatea***, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanţele săvârşirii acesteia şi sancţiunea disciplinară propusă să fie aplicată în condiţiile prevăzute la art. 492 alin. (4)-(8) din prezentul cod din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

e) ***legalitatea angajării răspunderii administrativ-disciplinare***, conform căruia răspunderea administrativ-disciplinară nu poate opera decât în condiţiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta;

f) ***legalitatea sancţiunii***, conform căruia pentru săvârşirea de către funcţionarul public a unei/unor abateri disciplinare prevăzute prevăzute de lege, comisia de disciplină nu poate propune decât sancţiunile disciplinare prevăzute în Codul administrativ;

g) ***unicitatea sancţiunii***, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancţiune disciplinară;

h) ***celeritatea procedurii***, conform căruia comisia de disciplină are obligaţia de a proceda fără întârziere la soluţionarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate şi a procedurilor prevăzute de lege şi de anexă nr.7 din Codul administrativ;

i) ***obligativitatea opiniei***, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligaţia de a se pronunţa prin vot, la întocmirea raportului privind soluţionarea fiecărei sesizări aflate pe rolul comisiei de disciplină;

j) ***securitatea prelucrării şi confidenţialitatea datelor cu caracter personal***, potrivit căruia activitatea comisiei de disciplină trebuie realizată cu implementarea de măsuri tehnice şi organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător al datelor cu caracter personal, respectând prevederile legislaţiei privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

CAP. VII. COMISIA PARITARĂ

ART. 90

(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) stabilirea măsurilor de îmbunătăţire a activităţii D.G.A.S.P.C. Prahova;

b) stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;

c) stabilirea programului de lucru de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova ;

d) soluţionarea sesizărilor care sunt adresate de funcţionarii publici directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum şi a acordurilor colective;

e) identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilităţii, precum şi a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilităţi care ocupă funcţii publice;

f) alte situaţii prevăzute de lege.

ART.91

Comisia paritară este compusă din 6 membri titulari şi 2 membri supleanţi;

(1) Mandatul membrilor titulari ai comisiei paritare, a secretarului comisiei paritare, precum şi a supleanţilor acestora este de 3 ani. Mandatul membrilor comisiei paritare poate fi reînnoirii o singură dată;

(2) Preşedintele comisiei paritare este ales cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor titulari, din rândul acestora, pentru o perioadă de 1 an şi jumătate, iar mandatul său nu poate fi reînnoit succesiv;

(3) Comisia paritară are un secretar titular şi un secretar supleant, funcţionari publici în cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova şi nu sunt membri ai comisiei.

ART.92

Comisia paritară are următoarele atribuţii:

(1) Comisia paritară este consultată în situaţiile prevăzute la art. 489 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ. În acest sens, comisia paritară are următoarele atribuţii principale:

a) analizează şi avizează propunerile privind măsurile de îmbunătăţire a activităţii D.G.A.S.P.C. Prahova;

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 avizează stabilirea programului de lucru pe baza propunerii conducătorului autorităţii sau instituţiei publice şi, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea acestuia, la solicitarea scrisă a sindicatului reprezentativ al funcţionarilor publici sau, în lipsa acestuia, a sindicatului afiliat la o federaţie reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori la nivelul grupului de unităţi din care face parte autoritatea sau instituţia publică, respectiv a majorităţii funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcţionarii publici nu sunt organizaţi într-un sindicat afiliat la o federaţie reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori la nivelul grupului de unităţi din care face parte autoritatea sau instituţia publică, pe care le supune spre aprobare conducătorului acesteia;

d) analizează şi avizează măsurile de adaptare adecvate identificate în vederea asigurării unui mediu de lucru deschis, incluziv şi accesibil persoanelor cu dizabilităţi, inclusiv pentru cei care dobândesc o dizabilitate pe durata raportului de serviciu;

e) participă la soluţionarea sesizărilor adresate de funcţionarii publici conducătorului autorităţii sau instituţiei publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum şi a acordurilor colective;

f) monitorizează aplicarea acordurilor colective încheiate între autoritatea sau instituţia publică cu sindicatele reprezentative ale funcţionarilor publici, respectiv sindicatele afiliate la o federaţie reprezentativă la nivelul sectorului de activitate sau la nivelul grupului de unităţi din care face parte autoritatea sau instituţia publică sau cu reprezentanţii funcţionarilor publici, dacă astfel de acorduri au fost încheiate;

g) întocmeşte un raport anual în condiţiile prevăzute la art. 489 alin. (4) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) În vederea îndeplinirii atribuţiei prevăzute la alin. (1) lit. e), directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova transmite comisiei paritare sesizările formulate de funcţionarii publici cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum şi a acordurilor colective, în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la înregistrare. Comisia paritară elaborează un punct de vedere cu privire la sesizare, cuprinzând şi propunerea privind modul de soluţionare a acesteia, pe care îl transmite directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la primirea sesizării.

(3) În vederea îndeplinirii atribuţiei prevăzute la alin. (1) lit. f), comisia paritară solicită, trimestrial sau, după caz, la termenele prevăzute în acordurile colective compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova care au atribuţii în implementarea acordurilor colective, comunicarea stadiului aplicării acestora.

(4) În exercitarea atribuţiilor sale prevăzute la alin. (1) lit. a)-d), comisia paritară emite avize consultative. Avizul se adoptă cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei paritare.

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

ART.93

Procedura de lucru a comisiei paritare este cea prevazută în Hotărârea de Guvern nr. 302/2022, pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare şi funcţionare a comisiilor paritare, componenţa, atribuţiile şi procedura de lucru ale acestora, precum şi a normelor privind încheierea şi monitorizarea aplicării acordurilor colective.

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

ART. 94

(1) Angajatorul şi salariaţii se obligă să depună 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 condițiilor de muncă vor fi stabilite împreună cu reprezentantul sindicatului.

ART. 95

(1) 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.

ART. 96

(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 muncă nu asigură 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. 97

(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 schimbări ce impun aplicarea unor norme noi de protecție a muncii, salariații vor fi instruiți în condițiile prevăzute la alineatul precedent.

ART. 98

(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. 99

(1) Pentru protecţia şi securitatea salariaţilor în procesul muncii, angajatorul are obligaţia 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. 100

(1) În vederea îmbunătăţirii condiţiilor de muncă şi pentru a asigura implicarea salariaţilor la elaborarea şi 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 şi 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 alocat 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 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 privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;

h) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și 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 și 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 și sănătății 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 protecție 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. 101

(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 angajatorul;
- 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 și/sau securității salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de muncă;

b) locul de muncă este zona delimitată 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 îndemânarea lor, în condiții corespunzătoare tehnice, organizatorice și de securitate și sănătate în muncă, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă 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 şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie şi solicită angajatorului în scris măsurile de protecţie 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 de lăuzie obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligaţia să îl efectueze după naştere, în cadrul concediului pentru sarcină şi lăuzie cu durată 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 neexhaustivă este prevăzută în anexa nr. 1 din Ordonanţa de Urgenţă nr. 96/2003, 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) Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentanţilor salariaţilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor.

Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, precum şi asupra drepturilor care decurg din Ordonanţa de Urgenţă 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 salariată că 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 Ordonanţei de Urgenţă 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 repercursiuni 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 alin. (2) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 96/2003, 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 dispoziţiilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare, salariatele prevăzute la alin. (1) lit. c);

b) după data revenirii din concediul de lăuzie obligatoriu, salariatele prevăzute la alin. (1) lit. d) şi e), în cazul în care nu solicită concediul şi indemnizaţia pentru creşterea şi îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilităţi, până 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 Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

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.

(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 condiţiile de muncă prevăzute la lit. A şi B din anexa nr. 2 a Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 96/2003.

În cazul în care o salariată care exercită o activitate interzisă în temeiul alin. (12) rămâne însărcinată sau alăptează şi îşi informează angajatorul cu privire la aceasta se aplică, în mod corespunzător, dispoziţiile alin. (8) şi (9) din prezentul regulament.

(13) Angajatorul are 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 lăuzie, în condiţiile prevăzute la alin. (1) lit. g) şi în cadrul concediului pentru lăuzie.

(15) Angajatorul are obligaţia 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 său 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 muncă a salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentele interne ale unităţilor trebuie să conţină măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă 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 muncă 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 de risc maternal conform art. 10 al Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 96/2003 şi indemnizaţia de risc maternal, potrivit prevederilor

Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Denumirea și enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau greu de suportat la care face referire alin. (18) sunt stabilite prin normele de aplicare a Ordonanței de Urgență 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 creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, 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 dizabilități cu afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

Interdicția prevăzută la alin. (19) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

Dispozițiile alin. (19) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a dizolvării sau falimentului angajatorului, în condițiile 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 instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

Acțiunea în justiție a salariatei prevăzute mai sus este scutită de taxa judiciară de timbru și 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 înfățișare.

(22) Dacă angajatorul a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la alin. (19), are obligația 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 reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

(23) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei prevăzute la alin. (22), are obligația să emita aviz consultativ corespunzător situației constatate.

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

(24) Angajatorul are obligaţia să le informeze permanent pe salariate, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, o perioadă de 6 luni, în fiecare din unităţile pe care le deţin, asupra drepturilor pe care acestea le au în ceea ce priveşte respectarea prevederilor prezentei ordonanţe de urgenţă, de la intrarea în vigoare a actelor normative care statuează drepturile respective.

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. IX. MODALITĂŢILE DE APLICARE A UNOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Secţiunea 1. Reguli privind accesul în perimetrul instituţiei

Art. 102

Accesul salariaţilor la programul de lucru se face pe baza de legitimaţie emisă de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova:

- în afara programului de lucru salariaţii vor avea acces în unitate numai pe bază de solicitare scrisă, întocmită de şeful direct şi aprobată de directorul executiv;
- pentru salariaţii cărora le-a încetat activitatea, Serviciul Resurse Umane le va înmâna acestora dosarul personal, conform dispoziţiilor legale în vigoare şi le va solicita depunerea legitimaţiei de serviciu.

Legitimaţia de salariat

Documentul care atestă în relaţia cu terţii calitatea de salariat este legitimaţia. Legitimaţia este vizată de compartimentele de resurse umane. Pierderea legitimaţiei este anunţată, în scris, în cel mai scurt termen de către posesorul acesteia, în vederea eliberării alteia.

Secţiunea 2. Comunicare şi limite de competenţă

Datele personale

Salariaţii instituţiei au obigaţia să anunţe în termen de 5 (cinci) zile şi să prezinte documente compartimentelor de resurse umane, asupra oricărei modificări privind:

- domiciliul/resedinţa/adresa de contact şi numărul de telefon,
- starea civilă,
- preschimbarea actului de identitate,
- studii sau cursuri de perfectionare absolvite.

Competenţe

Competenţele-limitele în care salariatul poate lua decizii-sunt cele prevăzute în fişa postului precum şi cele delegate prin acte administrative.

Relaţiile cu presa

Orice apariţie în mass-media se va realiza în conformitate cu împuternicirea directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova în acest sens.

Secţiunea 3. Durata timpului de muncă

ART. 103

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îşi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare.

(2) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activităţii, care stabileşte orele şi zilele când începe şi când se încheie prestarea muncii.

(3) Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă şi repartizarea sa în funcţie de un anumit model stabilit de angajator.

(4) Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înţelege posibilitatea salariaţilor de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanţă, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

(2) Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămâna.

(3) La locurile de muncă unde, datorită specificului activităţii, nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru, pot fi stabilite forme specifice de organizare a timpului de lucru, după caz, în tură, tură continuă, turnus, program fracţionat; locurile de muncă la care se aplică aceste forme specifice de organizare, precum şi modalităţile concrete de organizare şi evidenţa muncii prestate se stabilesc prin Regulamentul de organizare şi funcţionare a instituţiei.

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

(5) Pentru unele activităţi, locuri de muncă şi categorii de personal, pot fi stabilite programe de lucru parţiale, corespunzătoare unor fracţiuni de normă. Drepturile salariaţilor care lucrează în astfel de situaţii se acordă proporţional cu timpul lucrat.

ART. 104

(1) La nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova, pentru a pune de acord programul cu cerinţele activităţii 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 făcând ziua de vineri când programul se termină la ora 13.30.

(3) Evidenţa prezenţei la serviciu se ţine 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.105

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

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

ART.106

(1) Situația prezentei la serviciu se întocmește pe fișe 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 sancționată conform prevederilor prezentului regulament.

ART. 107

(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) Munca suplimentară 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 funcție/salariul de funcție, indemnizația 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 și 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 funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(7) Plata muncii în condițiile alin. (5) și (6) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic în scris, fără a se depăși 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 reprezentanților salariaților, potrivit legii.

Conform art. II alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 130/2021, prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2)-(6) din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, în anul 2022, munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în

funcţii de execuţie sau de conducere, precum şi munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează în cadrul schimbului normal de lucru se vor compensa numai cu timp liber corespunzător acestora.

Secţiunea 4. Exercitarea raporturilor de serviciu în regim de telemuncă/muncă la domiciliu

ART. 108

(1) Raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici se pot exercita şi în regim de telemuncă, în condiţiile prevăzute de prezentul cod, precum şi în regim de muncă la domiciliu, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Activitatea desfăşurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voinţă al părţilor şi se realizează ca urmare a aprobării de către directorul executive al D.G.A.S.P.C. Prahova a solicitării funcţionarului public.

(3) Conducerea DGASPC PH stabileşte prin act administrativ structurile din cadrul acesteia, activităţile, precum şi posturile pentru care se poate aproba desfăşurarea activităţii în regim de telemuncă.

(4) Durata activităţii desfăşurate în regim de telemuncă nu poate depăşi 5 zile pe lună.

(5) Desfăşurarea activităţii în regim de telemuncă se poate aproba pentru:

a) funcţionarii publici care au copii cu vârsta de până la 11 ani;

b) funcţionarii publici care acordă îngrijire unei rude, în accepţiunea art. 153^1 alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu care locuieşte în aceeaşi gospodărie;

c) funcţionarii publici care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul autorităţii sau instituţiei publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situaţie de graviditate, dovedite prin adeverinţă medicală;

d) funcţionarii publici care desfăşoară activităţi dintre cele stabilite de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice ca putând fi realizate în regim de telemuncă.

(6) Funcţionarii publici care îşi desfăşoară activitatea în regim de telemuncă au următoarele obligaţii:

a) să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuţiilor care le revin potrivit fişei postului;

b) să răspundă la orice solicitare referitoare la activitatea profesională primită de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru, transmisă prin mijloace de comunicare la distanţă;

c) să respecte normele cuprinse în Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei, Regulamentul intern, normele cu privire la protecţia datelor cu caracter personal şi alte norme şi proceduri specifice aplicabile, după caz.

(7) Autorităţile şi instituţiile publice la nivelul cărora există funcţionari publici care îşi desfăşoară activitatea în regim de telemuncă au următoarele obligaţii:

a) să verifice activitatea funcţionarilor publici, în principal prin utilizarea tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor;

b) să asigure modalitatea de evidenţiere a orelor de muncă prestate în regim de telemuncă de către funcţionarii publici;

c) să se asigure că funcţionarii publici deţin mijloacele aferente tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor şi echipamentele de muncă funcţionale, sigure şi necesare prestării muncii sau să pună la dispoziţia funcţionarilor publici aceste mijloace şi echipamente;

d) să se asigure că funcţionarii publici primesc o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în special sub formă de informaţii şi instrucţiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor.

(8) Pe durata exercitării activităţii în regim de telemuncă sau a muncii la domiciliu, funcţionarii publici beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, cu excepţia sporului pentru condiţii de muncă grele, vătămătoare sau periculoase.

(9) Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova poate stabili prin act administrativ şi alte moduri de organizare flexibilă a timpului de lucru, potrivit art. 118 alin. (7) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Secţiunea 5. Timpul de odihnă

ART. 109

(1) Salariaţii 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 muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutiv.

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

ART. 110

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele stabilite potrivit dispoziţiilor 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 6. Concediul de odihnă anual şi alte concedii ale salariaţilor

ART. 111

(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. 112

Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabileşte potrivit:

-H.G. nr. 250/1992 – privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare, republicată cu modificările şi completările ulterioare;

-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 și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

ART. 113

(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. 114

(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.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152^2 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, se consideră perioade de activitate prestată.

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

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

ART. 115

(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.116

(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, actualizată, 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) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare ,"in vitro", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării punctiei ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

(3) Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut și se acordă în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare, în scopul de a asigura participarea efectivă a tatălui la îngrijirea noului-născut. Tatăl are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare cu condiția ca acesta să fie asigurat în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat. În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultura, durata concediului paternal, se majorează cu 5 zile lucrătoare, o singură dată. Concediul paternal se acordă la solicitarea scrisă a salariatului cu respectarea dispozițiilor Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tata a petiționarului. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

(4) Zi liberă pentru donatori de sânge: potrivit H.G.R. nr. 1364/2006, donatorul de sânge are dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării. Ziua liberă se va acorda pe baza documentelor justificative eliberate de instituția de profil la care a fost efectuată donarea de sânge.

(5) Potrivit prevederilor Legii nr. 91/2014 *privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului*, angajatorul acordă, fără obligația de a plăti drepturile salariale aferente, zi lucrătoare liberă, pentru îngrijirea sănătății copilului.

Scopul acordării acestui liber este de a asigura posibilitatea părinților sau reprezentanților legali ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia.

Titularii dreptului la liber sunt părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.

Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0 - 18 ani.

Liberul se acordă la cererea unuia dintre părinți, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.

Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil; pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.
În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.
În cazul mai multor cereri simultane din partea angajaților pentru acordarea liberului, care depășesc 5% din numărul total de angajați, angajatorul va programa, prin rotație, zilele lucrătoare libere, astfel încât să nu îi fie afectată activitatea instituției.

(6) 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.

(7) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (6), 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 salariată, 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 Sănătății.

(8) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (6) și (7), pe durate stabilite prin acordul părților. În cazul funcționarilor publici raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, între o lună și un an, dar nu mai mult de 2 (doi) ani însumați pe întreaga perioadă cât angajatul își desfășoară activitatea în instituție.

Concediul fără plată pentru situații personale afectează vechimea în muncă în mod proporțional cu timpul nelucrat. Concediile pentru interese personale, fiind concedii fără plată, afectează indirect durata concediului de odihnă (acordându-se un număr de zile de concediu de odihnă numai pentru perioada în care a prestat activitate).

Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

ART. 117

Contractul individual de muncă/raportul de serviciu poate fi suspendat, de drept, prin acordul părților, din inițiativa personalului contractual/ funcționarilor publici.

ART. 118

(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. 119

(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. 120

(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 alin. (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 alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la art. 119 alin. (1).

ART.121

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. 122

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. 123

(1) Într-un an calendaristic, salariații au dreptul, în condițiile legii, la concedii medicale plătite și la alte concedii. La acestea se adaugă anual zile de concediu de odihnă suplimentar, acordat pentru salariații care își desfășoară activitatea în condiții 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 situații :

- efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;
- alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite.

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

ART. 124

(1) Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu salariatul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave. Prin rudă se înţelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soţul/soţia unui salariat.

(2) Angajatorul are obligaţia acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu salariatul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(3) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (2).

(4) Perioada prevăzută la alin. (2) nu se include în durata concediului de odihnă anual şi constituie vechime în muncă şi în specialitate.

(5) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, salariaţii care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asiguraţi, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuţiei. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizaţie de şomaj şi indemnizaţie pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(6) Problemele medicale grave, precum şi condiţiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului sănătăţii.

ART. 125

(1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situaţii neprevăzute, determinate de o situaţie de urgenţă familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezenţa imediată a salariatului, în condiţiile informării prealabile a angajatorului şi cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul şi salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absenţă, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

ART. 126

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

A. Evaluarea performanţelor individuale ale funcţionarilor publici

(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi a funcţionarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin compararea gradului şi a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv de către funcţionarul public.

(3) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici cuprinde următoarele elemente:

a) evaluarea gradului şi a modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă.

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcţionarilor publici se stabilesc indicatori de performanţă. Stabilirea obiectivelor individuale şi a indicatorilor de performanţă trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuţiile şi obiectivele instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public.

(5) Evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toţi funcţionarii publici care au desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(6) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici.

(7) În cadrul procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se stabilesc cerinţele de formare profesională a funcţionarilor publici.

(8) Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, precum şi de evaluare a activităţii funcţionarilor publici debutanţi se desfăşoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanţelor individuale ale funcţionarilor publici prevăzută în anexa nr. 6 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

B. Evaluarea performanţelor individuale ale personalului contractual

(1) Regulamentul nr. 126/16.05.2011 stabileşte/reglementează procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului judeţean Prahova, precum şi din cadrul unităţilor care funcţionează în subordinea acestora.

(2) Evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puţin de 6 luni de activitate pe funcţia respectivă, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

Răspunderea patrimonială

ART. 127

(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral 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. 128

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

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

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

CAP. X. DISPOZIȚII FINALE

ART. 129

(1) Specificul activității desfășurate în cadrul instituției impune păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității documentelor, datelor și informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care salariații au acces în executarea atribuțiilor de serviciu.

(2) În vederea garantării respectării prevederilor de la alin. (1), în contractul individual de muncă poate fi inclusă și clauza de confidențialitate, 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. 130

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. 131

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. 132

(1) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.

(2) Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

(3) Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

ART. 133

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

ART. 134

(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, 04.01.2023, la Ploiești.

DIRECTOR EXECUTIV,
BOCIOACĂ ALEXANDRU ION

ROMANIA DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI JUDETEAN PRAHOVA CONSILIUL

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