

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Bacău

Directorul General
al
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău

Având în vedere:

- referatul Serviciului juridic și contencios, înregistrat cu nr. 728/08.01.2025;
- prevederile Codului muncii (art. 241-244 ș.a.);

În temeiul prevederilor art. 16, alin.(1), anexa nr.1 din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 și ale Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Bacău nr. 637/2023,

DISPUNE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul intern al aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Bacău, conform anexei nr. 1.

Art. 2 Orice altă dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la cunoștința tuturor salariaților aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Bacău prin grija șefilor de servicii, a Serviciului juridic și contencios și a Serviciului Resurse umane.

DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBET



DIRECTOR GENERAL
ADJUNCT,
IRINA AVORNICITEI

DIRECTOR GENERAL
ADJUNCT,
CIPRIAN POPA

DIRECTOR
DIRECȚIA ECONOMICĂ,
MIHAIL-DANIEL ENE

ȘEF SERVICIUL JURIDIC
CARMEN-LU

RESURSE UMANE,

**REGULAMENTUL INTERN
AL APARATULUI PROPRIU
AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

ART.1. Prezentul Regulament intern a fost elaborat în baza prevederilor legale ale:

- a) Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) O.U.G. nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legii-cadru nr. 153/2007 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- d) H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- f) O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- h) H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

ART.1.1. Regulamentul intern constituie cadrul care trebuie să asigure, în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

ART.1.2. Prezentul Regulament intern se aplică tuturor salariaților din aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, indiferent de natura contractului individual de muncă încheiat, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, precum și temporar persoanelor în perioada efectuării practicii, voluntarilor în perioada desfășurării activităților de voluntariat și altor persoane delegate/detașate de către agenții economici sau unități bugetare pentru prestarea unei activități în incinta instituției.

ART.1.3. Dispozițiile prezentului Regulament intern se modifică ori de câte ori condițiile o cer. Modificările survenite vor fi aduse la cunoștință salariaților în mod obligatoriu.

ART.1.4. Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

ART.1.5. Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă constituie o obligație a fiecărui salariat.

ART.1.6. Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca delegați sau detașați din partea altor unități sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, regulile prevăzute în prezentul regulament, acestea din urmă primând.

ART.2. Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul Regulament intern se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu această instituție.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

ART.3. Libertatea muncii este garantată prin Constituție; dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

ART.3.1. 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.

ART.3.2. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

ART.3.3. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

ART.3.4. La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, instituția va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap sau pentru cei ce se confruntă cu un comportament de respingere și marginalizare generat de cauze specifice, cum ar fi o boală cronică necontagioasă ori infectarea cu HIV, statutul de refugiat sau azilant, culoare, opțiune politică, apartenență ori activitate sindicală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractele individuale de muncă.

ART.3.5. Orice discriminare directă sau indirectă față de salariat constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

CAPITOLUL III

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

ART.4. Conducerea instituției este asigurată de către directorul general, directorul general adjunct asistență socială pentru copil și de directorul general adjunct asistență socială pentru adult, care sunt sprijiniți de un director al Direcției economice.

ART.4.1. Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate structurile, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, să organizeze și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă.

ART.4.2. Conducerea instituției este obligată:

- a). să examineze și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților formulate în scris în vederea îmbunătățirii activității în toate structurile și să-i informeze asupra modului de rezolvare;
- b). să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din actele normative în vigoare și din contractul individual de muncă. Drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări.
- c). să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor;
- d). să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;
- e). să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților și să respecte prevederile legale în acest sens;

- f).să prevină orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, vârstă, apartenență națională, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență ori activitate sindicală;
- g).să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională, în conformitate cu prevederile Codului muncii și în limita alocărilor bugetare.

ART.5. Conducerea instituției va asigura:

- a).crearea condițiilor necesare, respectiv resurse umane, condiții materiale și financiare, logistica, în vederea ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific și de noile cerințe manageriale;
- b).respectarea contractului de muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului în raport cu pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

ART.6. Conducerea instituției va lua măsuri pentru:

- a).folosirea rațională și eficientă a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin;
- b).efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- c).susținerea și ridicarea calificării salariaților, în vederea asigurării stabilității acestora și promovarea lor în funcții, clase sau grade profesionale în raport cu pregătirea profesională, vechimea și rezultatele în muncă;
- d).eliberarea de legitimații persoanelor încadrate în muncă;
- e).întocmirea, completarea și ținerea la zi a registrului general de evidență a salariaților REVISAL, programului privind evidența salariaților, întocmirea și înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;
- f).punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă.

CAPITOLUL IV **OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

ART.7. Personalul încadrat în cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău are datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, fișei postului, Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, Regulamentului intern și altor dispoziții și note interne ale conducerii.

ART.8. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului angajat sunt următoarele:

- a).*supremația Constituției și a legii*, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile statului;
- b).*asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților*;
- c).*profesionalismul*, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d).*imparțialitate și independență*, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu având o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- e).*integritate morală*, principiu conform căruia le este interzis să solicite sau să accepte direct ori indirect, pentru ei sau alții, vreun avantaj ori beneficii în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f).*libertatea gândirii și a exprimării*, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g).*cinste și corectitudine*, principiu conform căruia salariații, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună credință.

ART.9. Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

- a).să respecte întocmai programul de lucru stabilit;

- b).să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru și logistica aferentă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă;
- c).să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- d).să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru;
- e).să îndeplinească atribuțiile ce le revin în conformitate cu funcția pe care o dețin, precum și cu atribuțiilor ce le sunt delegate;
- f).să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris, motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției;
- g).să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;
- h).să poarte ecusonul pe timpul programului de lucru;
- i).să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- j).să rezolve, la termenele stabilite și de calitate, lucrările repartizate;
- k).să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiu individual, cât și prin cursurile organizate de către Direcție, în colaborare cu alte instituții abilitate potrivit legii;
- l).să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient;
- m).să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;
- n).să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri, după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări și în orice situații asemănătoare;
- o).să folosească aparatura tehnică din dotare în interesul instituției;
- p).să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții;
- q).să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, stil office/bussines, fără accesorii extravagante, piese de îmbrăcăminte transparente sau care sfidează bunul simț, întrucât instituția este de interes public și salariații reprezintă imaginea acesteia în raport cu terții;
- r).să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici, cu firme din străinătate sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;
- s).să apere proprietatea publică, să conserve mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- ș).să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu în cadrul specialității lor;
- t).să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului și a drogurilor; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare disciplinară;
- ț).să respecte regulile privind prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun prevăzute de Legea nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare:
- 1) Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, locurile de joacă pentru copii.
 - 2) Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și în cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private.
 - 3) Fumatul este permis numai în camere special amenajate, cu respectarea următoarelor condiții:
 - a) să servească exclusiv fumatului;
 - b) să nu fie spațiu de trecere sau de acces în spații publice închise;
 - c) să fie dotate cu sisteme de ventilație funcționale care să asigure eliminarea fumului din tutun, cu presiune negativă;
 - d) să fie dotate cu scrumiere și extinctoare și amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor;
 - e) să fie marcate la loc vizibil cu indicatoare: „Cameră pentru fumat”, „Loc pentru fumat”.
 - 4) Nerespectarea interdicțiilor constituie atrage răspunderea disciplinară, contravențională civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

u).să se înscrie în condicile constituite în acest scop ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii Direcției sau serviciului, după caz.

Informațiile care pot fi furnizate de către D.G.A.S.P.C. Bacău și sunt considerate de interes public în sensul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

1. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea D.G.A.S.P.C.;
2. rapoartele de activitate ale activității D.G.A.S.P.C. Bacău;
3. structura organizatorică (organigrama, stat de funcții), atribuții, program de funcționare, program de audiențe;
4. numele și prenumele persoanelor din conducerea D.G.A.S.P.C. și ale salariatului responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public;
5. coordonate de contact ale instituției: denumire, sediu, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
6. informații privind organizarea activității compartimentelor/serviciilor/centrelor și structura acestora;
7. programe de perfecționare, concursuri organizate pentru ocuparea posturilor vacante;
8. oferte educaționale și de recuperare;
9. sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
10. programele și strategiile proprii: date statistice referitoare la resursele locale, problematica socială (date demografice, economice, servicii sociale) necesare elaborării proiectelor și programelor; informații generale cu privire la proiectele care au obținut finanțare externă implementate, în curs de implementare, în curs de așteptare (scop, obiective, beneficiari, buget, perioada de desfășurare, activități principale, parteneri etc.);
11. strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale; planul operațional și planul de acțiune;
12. date statistice; informații privind procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești (cu privire la obiect și nu la părți);
13. parteneriatele încheiate cu ONG-uri și alți reprezentanți ai societății civile;
14. modelul cererii de solicitare informații de interes public;
15. modelul cererii de reclamație administrativă;
16. modele de instrumente de lucru utilizate în procesul acordării drepturilor persoanelor cu dizabilități și al furnizării serviciilor sociale.

ART.10. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariaților le este interzis:

- a).să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia;
- b).să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția 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, 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 în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

ART.11. În exercitarea funcției, salariaților le este interzis:

1. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
2. să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
3. să afișeze, în cadrul instituției, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
4. în considerarea funcției-postului deținute-ocupat, să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
5. să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice avantaje care le sunt destinate personal, familiei, prietenilor ori persoanelor cu care au avut 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;

- 6.să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți salariați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- 7.folosirea în alte scopuri decât cele prevăzute de lege a prerogativelor funcției deținute;
- 8.prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, 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;
- 9.să folosească poziția 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;
- 10.să impună altor salariați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- 11.să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea de activități publicistice în interes personal sau activități didactice.

ART.12. Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:

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

ART.13. Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:

- a).promovarea unor soluții identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;
- b).eliminarea oricărei forme de discriminare bazată pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârstă, sex etc.

ART.14. Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun gospodar.

CAPITOLUL V **DREPTURILE ANGAJATORULUI**

ART.15. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a).să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b).să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, prin fișa postului și prin Regulamentul de organizare și funcționare;
- c).să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, 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 regulament.

CAPITOLUL VI **DREPTURILE SALARIAȚILOR**

ART.16. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a).dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
- b).dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c).dreptul la concediu de odihnă anual;
- d).dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e).dreptul la demnitate în muncă;
- f).dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g).dreptul la acces la formarea profesională;
- h).dreptul la protecție în caz de concediere colectivă;
- i).dreptul de a se constitui sau a adera la un sindicat.

ART.17. Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative în vigoare.

CAPITOLUL VII **TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE**

ART.18. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână, ore realizate în 5 zile, în intervalul luni-vineri, cu două zile repaus. În funcție de specificul unității sau a muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale de 40 ore pe săptămână. Limitele obligatorii ale zilei și săptămânii de lucru, modul de organizare a timpului de muncă, precum și evidența salariaților în unitate se stabilesc prin dispoziția directorului general.

ART.19. În instituție, programul de lucru este următorul:

a).pentru personalul din aparatul propriu (aflat la sediu sau în cadrul unui centru/complex sau pe teren), programul de lucru este de luni până joi, între orele 7.30 și 16.00, iar vinerea între 7.30 și 13.30, cu excepțiile și derogările prevăzute în Codul muncii;

b).pentru îngrijitori, programul de lucru este de luni până vineri, între 6.30 și 14.30.

ART.19.1. Repausul pentru servirea mesei este de 30 minute și se include în programul de lucru, de la 12.00 la 12.30.

ART.19.2. Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

ART.19.3. Pentru asigurarea permanenței în cadrul unor servicii/compartimente, atât după terminarea programului de lucru, cât și sâmbăta și duminica și/sau în perioada sărbătorilor legale, directorul de resort va dispune o programare.

ART.20. Pentru situații excepționale, salariatul poate fi învoit pe bază de cerere aprobată de șeful direct pentru maximum 4 ore/zi.

ART.21. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garant salariaților, iar acesta nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

ART.22. Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Serviciului Resurse umane, pe baza propunerilor primite de la serviciile/compartimentelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Bacău, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității, cât și satisfacerea intereselor salariaților.

ART.22.1. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției (cererea trebuie să menționeze și înlocuitorul persoanei care pleacă în concediu, acesta semnând pe aceeași cerere). Înlocuitorul persoanei care pleacă în concediu trebuie să aibă aceeași competență/specializare. Directorul general al D.G.A.S.P.C. Bacău poate recheama salariații din concediu ori de câte ori trebuințele serviciului o impun.

ART.22.2. Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bunei desfășurări a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei.

ART.22.3. Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, pentru creșterea copilului până la doi ani etc. va fi ținută de Serviciul Resurse umane.

ART.22.4. Durata concediului de odihnă este în conformitate cu normele legale în vigoare (Codul muncii, contractul colectiv de muncă).

ART.22.5. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care, din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihnă este acordat obligatoriu de către conducerea instituției, cu acordul persoanei în cauză, în cursul anului viitor.

ART.22.6. Indemnizația de concediu de odihnă poate fi plătită odată cu plata salariului pentru luna în curs, sau cel târziu până pe data de 25 a lunii în curs. Cererea salariatului pentru acordarea acesteia trebuie înaintată cu 7 zile înaintea efectuării plății. La determinarea acesteia se vor lua în calcul, pe lângă salariul de bază, și sporurile de care beneficiază salariatul.

ART.22.7. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea contractului individual de muncă al salariatului.

ART.23. Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de către fiecare compartiment sau de șeful fiecărui serviciu. Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență, care va fi prezentată zilnic conducerii. Condica de prezență conține evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru.

ART.23.1. Pentru salariații mobili și salariații care desfășoară muncă la domiciliu, angajatorul ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

ART.24. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art. 112 din Codul muncii, este considerată muncă suplimentară. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În aceste condiții, salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru, conform legislației și a contractului colectiv de muncă.

ART.25. Evidența deplasărilor în localitate a salariaților se va ține într-un registru care să cuprindă numele și prenumele salariatului, data, ora plecării, ora întoarcerii, locul unde se face deplasarea, scopul acesteia și semnătura salariatului și a șefului ierarhic superior al acestuia. Acest registru se află la intrarea în instituție.

ART.26. Evidența deplasărilor pe teren - în județ și în țară - se ține în Secretariat, pe baza delegațiilor și sunt consemnate: numele, funcția, scopul deplasării, data și localitatea. Delegațiile au numere de ordine proprii.

ART.27. Pontajul de prezență lunar și a orelor suplimentare se depune la Compartimentul Salarizare din cadrul Serviciului economic și financiar-contabil până la data de 30 a fiecărei luni, însoțit de certificate medicale, dacă este cazul.

ART.28. În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta sau membrii familiei sale au obligația să anunțe, în termen de 24 de ore de la data ivirii situației, șeful ierarhic superior al salariatului respectiv și Serviciul Resurse umane.

ART.29. Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) 5 zile lucrătoare pentru căsătoria/cununia salariatului;
- b) 3 zile lucrătoare pentru nașterea fiecărui copil plus 10 zile, dacă a urmat un curs de puericultură;
- c) 3 zile lucrătoare pentru căsătoria fiecărui copil;
- d) 3 zile lucrătoare la decesul soțului sau al unei rude a salariatului, până la gradul II inclusiv (părinți, copii, frați, bunici) sau al socrilor;
- e) o zi lucrătoare cu ocazia zilei de naștere a salariatului, la data respectivă sau în cursul lunii prin recuperarea timpului acordat, la cerere;
- f) o zi lucrătoare pentru controlul medical anual;
- g) donatorii de sânge, conform legii;
- h) 5 zile lucrătoare la schimbarea locului de muncă sau a domiciliului în altă localitate.

ART.29.1. Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil. 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.

ART.29.2. Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și 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. Pe

durata acestei perioadei, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate. Salariații sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

ART.29.3. Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului. Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

CAPITOLUL VIII

PROMOVAREA, EVALUAREA ȘI RECOMPENSAREA SALARIAȚILOR

ART.30. Salariații din cadrul D.G.A.S.P.C. care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi recompense potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

ART.31. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărei funcții, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

ART.32. Evaluarea performanțelor se face pe baza criteriilor de evaluare a performanțelor, prezentate în fișa de evaluare. Conținutul criteriilor de performanță specifice domeniului de activitate se stabilește potrivit reglementărilor aplicabile fiecărei categorii de personal.

Criterii de evaluare a performanțelor pentru personalul de execuție:

- a) CUNOȘTINȚE PROFESIONALE ȘI ABILITĂȚI
- b) CALITATEA, OPERATIVITATEA ȘI EFICIENȚA ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE
- c) PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE
- d) CAPACITATE DE A LUCRA ÎN ECHIPĂ
- e) COMUNICARE
- f) DISCIPLINĂ
- g) REZISTENȚĂ LA STRES ȘI ADAPTABILITATE
- h) CAPACITATEA DE ASUMARE A RESPONSABILITĂȚII
- i) INTEGRITATE ȘI ETICĂ PROFESIONALĂ.

Criterii de evaluare a performanțelor pentru personalul de conducere:

- a) CUNOȘTINȚE PROFESIONALE ȘI ABILITĂȚI
- b) CALITATEA, OPERATIVITATEA ȘI EFICIENȚA ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE
- c) PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE
- d) CAPACITATE DE A LUCRA ÎN ECHIPĂ
- e) COMUNICARE
- f) DISCIPLINĂ
- g) REZISTENȚĂ LA STRES ȘI ADAPTABILITATE
- h) CAPACITATEA DE ASUMARE A RESPONSABILITĂȚII
- i) INTEGRITATE ȘI ETICĂ PROFESIONALĂ
- j) COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ.

ART.33. Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

ART.33.1. Prin excepție, evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

- a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

ART.33.2. Perioada de evaluare a performanțelor salariaților se stabilește prin dispoziția directorului general.

ART.34. Angajatul nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale poate contesta raportul de evaluare în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

ART.35. Contestația este adusă la cunoștința directorului general, care stabilește prin dispoziție o comisie care va soluționa contestația. Comisia este formată din președinte, doi membri și un secretar – salariat din cadrul Serviciului Resurse umane. De asemenea, va putea participa în calitate de observator în cadrul comisiei și reprezentantul sindicatului reprezentativ de la nivelul D.G.A.S.P.C. Bacău.

ART.35.1. Conducătorul autorității sau instituției publice poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația.

ART.35.2. Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

ART.36. Dacă în urma evaluării performanțelor salariatul obține calificativul „foarte bine” cel puțin de 2 ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și are o vechime de 3 ani în gradul profesional deținut, în limita resurselor financiare aprobate anual, potrivit competențelor prevăzute de lege și dacă postul prevede grad sau treaptă profesională superioară sau, după caz, funcție superioară celei ocupate de angajat, acesta poate fi promovat prin susținerea unui examen sau prin concurs, dacă sunt mai mulți candidați.

ART.37. În cazul persoanelor încadrate pe funcția de debutant, promovarea se face după o perioadă de minimum 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, conform legislației în vigoare.

ART.38. Examenul sau concursul de promovare constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

ART.39. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este aprobată de directorul general.

ART.40. În cazul examenului de promovare, candidatul este declarat „admis”, dacă obține cel puțin 50 de puncte, iar în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant este declarat „admis” candidatul care obține media cea mai mare, dar nu mai puțin de 50 de puncte pentru funcțiile contractuale de execuție și de 70 de puncte pentru funcțiile contractuale de conducere. Dacă concurenții obțin punctaje (note) egale, are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

ART.41. Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea. Ca urmare a promovării, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat.

CAPITOLUL IX **COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ**

ART.42. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariați desemnați în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii - prin purtătorul de cuvânt.

ART.42.1. În lipsa purtătorului de cuvânt, acesta va fi înlocuit de către directorii generali adjuncți, în funcție de cazuistică.

ART.42.2. Circuitul documentelor în instituție și în afara instituției respectă procedura de sistem.

1) Toate documentele (intrare/ieșire/interne) din D.G.A.S.P.C. vor fi înregistrate cu număr din registratură generală (RG). În cadrul fiecărui serviciu există salariați nominalizați care au un user și o parolă pentru înregistrarea documentelor interne și/sau de ieșire. Documentele care intră în instituție primesc număr doar de la Compartimentul Registratură.

2) Pentru predarea documentelor cu caracter intern între servicii/compartimente/complexuri/centre/rețele, vor fi utilizate condicile, unde vor fi consemnate clar numărul și data documentelor preluate, numele celui care le-a preluat și data preluării.

3) Circulația tuturor documentelor se va opera în registrul electronic de către persoanele responsabile. Acest aspect este obligatoriu, pentru ca în câmpul *circulația documentului* să se regăsească toate serviciile/compartimentele/complexurile/centre/rețelele unde au fost în lucru, iar persoana care rezolvă cazul trebuie să consemneze în registratura electronică faptul că acesta a fost rezolvat.

4) Documentele vor fi aduse la semnat numai pe bază de condică și vor fi returnate serviciului/compartimentului/complexului/centrului/rețelei de proveniență tot numai pe bază de semnătură în condică. În cazul în care sunt foarte multe documente și nu pot fi consemnate toate, vor fi numărate, iar în condică va fi consemnat numărul acestora. (ex.: în data de 01.11.2024 s-au preluat 100 de documente de la nr. la nr., iar în data de 02.11.2024 au fost predate 100 de documente de la nr. la nr.).

5) Documentele ce trebuie prezentate conducerii D.G.A.S.P.C. în regim de urgență au un regim special, în sensul că reprezentantul structurii care reclamă urgența se va prezenta personal cu acestea la conducerea D.G.A.S.P.C. Angajații Compartimentul Registratură nu răspund decât pentru documentele pentru care semnează.

ART.42.3. Fiecare ședință, întâlnire organizată de către conducerea unității pe componente funcționale se va finaliza cu o minută scrisă (redactată) de o persoană desemnată de conducere. Minuta va fi adusă la cunoștința tuturor structurilor asupra cărora produce efecte (în formă scrisă sau electronică) prin grija Compartimentului Registratură.

ART.43. Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul unității.

ART.44. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL X **ACCESUL ÎN INSTITUȚIE**

ART.45. Accesul persoanelor străine în incinta Direcției se face astfel:

- a).persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediul instituției în zilele lucrătoare, în baza actului de identitate;
- b).persoanele care solicită acces la birourile directorului general, directorilor generali adjuncți sau directorului Direcției economice, dacă se încuviințează primirea în afara programului de audiență, vor fi însoțite atât la intrare, cât și la ieșire, de salariatul responsabil de relațiile cu publicul, care va fi înștiințat telefonic;
- c).delegații din străinătate au acces în incinta Direcției numai cu aprobarea conducerii instituției.

CAPITOLUL XI **COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ PREALABILĂ, SANȚIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR**

ART.46. Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

ART.46.1. Încălcarea de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

ART.47. Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice;
- 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) consumul de alcool/starea de ebrietate sau consumul oricăror alte substanțe toxice cu caracter halucinogen în timpul serviciului sau prezentarea la serviciu sub influența substanțelor menționate anterior;
- l) nerespectarea interdicțiilor prevăzute de Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- m) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții;
- n) desfășurarea activității salariatului în mod defectuos ce atrage prejudicii instituției;
- o) încălcarea normelor de etică sau conduită profesională.

ART.48. Abaterile de la prezentul Regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora. În cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău funcționează Comisia de cercetare disciplinară prealabilă care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

ART.48.1. Activitatea Comisiei de cercetare disciplinară prealabilă are la bază următoarele principii:

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

ART.49. Comisia de cercetare disciplinară prealabilă este stabilită prin dispoziția directorului general și are următoarele atribuții principale:

- a). cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
- b). propune sancțiunile disciplinare, dacă este cazul;
- c). întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, care se supun aprobării conducătorului instituției.

ART.50. Comisia de cercetare disciplinară prealabilă poate fi sesizată de către:

- a). conducătorul instituției;
- b). șeful structurii în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;
- c). orice altă persoană care se consideră vătămată de fapta unui alt salariat.

ART.51. În situația în care un salariat lipsește nemotivat, șeful ierarhic superior va convoca în scris salariatul (asigurându-se că a intrat în posesia convocării, de ex. prin confirmare de primire) în vederea clarificării situației create.

ART.51.1. În cazul neclarificării situației menționate mai sus, șeful ierarhic superior va înainta un referat de aducere la cunoștință, la care este anexată convocarea, către Comisia de cercetare disciplinară prealabilă.

ART.52. Sesizarea se face în scris în cel mult 6 luni de la data săvârșirii faptei care constituie abatere disciplinară și trebuie să cuprindă:

- a).numele, prenumele, domiciliul, funcția deținută de persoana care formulează sesizarea;
- b).numele și prenumele, structura în care își desfășoară activitatea persoana a cărei faptă este sesizată;
- c).descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;
- d).arătarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e).data, semnătura.

ART.52.1. Sesizarea se depune la secretarul Comisiei, care o prezintă președintelui Comisiei în termen de maximum 2 zile de la data înregistrării. Părțile implicate sunt citate în scris cu cel puțin 3 zile înaintea datei programate, precizându-li-se obiectul, locul, data, ora întrevederii. Dezbaterile sunt consemnate într-un proces-verbal de ședință.

ART.53. Actul administrativ al sancțiunii este emis de conducătorul instituției.

ART.54. Încălcarea cu vinovăție de către un salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează, după caz, cu:

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

ART.55. La individualizarea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.

ART.56. Sancțiunea disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

ART.57. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează în procesul-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

ART.58. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii. Comunicarea, în toate cazurile, se face cu semnătura de primire a salariatului sancționat sau prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia sau la reședința comunicată de acesta.

ART.59. Dispoziția de sancționare poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la instanțele judecătorești competente.

ART.60. Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

ART.61. Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a). pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;
- b). pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c). pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

ART.62. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

ART.62.1. 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. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

ART.62.2. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

ART.63. Răspunderea contravențională și răspunderea penală a salariatului se supun prevederilor legale din Codul muncii și din legislația specială.

CAPITOLUL XII

MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ȘI CONTRACTUALE

ART.64. Salariații pot fi delegați sau detașați de conducătorul instituției în care funcționează să îndeplinească anumite activități în afara instituției, în aceeași localitate sau în altă localitate.

ART.65. Delegarea se dispune în interesul instituției pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului.

ART.66. Pe timpul delegării, salariatului își păstrează funcția și salariul, iar instituția publică ce îl delegă este obligată să suporte costul legal al transportului, cazării și al indemnizației de delegare, conform legislației în vigoare și a contractului colectiv de muncă aplicabil.

ART.67. Detașarea se dispune în interesul instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul pentru o perioadă de cel mult un an. În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

ART.68. Pe perioada detașării, salariatul își păstrează funcția și drepturile salariale. Dacă salariul corespunzător funcției pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu.

ART.69. Salariatul poate refuza detașarea numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

ART.70. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;

- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

ART.71. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunii intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) concediu de acomodare;
- h) desfășurarea, pe bază de contract încheiat în condițiile legii, a unei activități specifice în calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist.

ART.72. Contractul de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;
- f) pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată.

ART.72.1. În cazurile prevăzute la al. 72, lit. a), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

ART.73. Contractul de muncă poate fi suspendat și prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau interese personale.

ART.74. Contractul individual de muncă al salariaților încetează în următoarele situații:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege.

ART.75. Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului și poate fi dispusă pentru motive care țin sau nu de persoana salariatului.

ART.76. Este interzisă concedierea salariaților pe următoarele criterii: rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, exercitarea în condițiile legii a dreptului la grevă sau a drepturilor sindicale etc.

ART.77. Conducătorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele cazuri:

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

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

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

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

ART.78. Cazurile în care este interzisă concedierea sunt cele prevăzute de art. 60 din Codul muncii.

ART.78.1. Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele prevăzute de lege.

ART.79. Salariații concediați în temeiul art. 77, lit. c) și d), precum și cei concediați pentru motive care nu țin de persoana salariatului beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare. Fac excepție persoanele concediate în baza art. 77, lit.d) care se află în perioadă de probă.

ART.80. Dispoziția de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a).motivele care determină concedierea;

b).durata preavizului;

c).criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, numai în cazul concedierilor colective, în condițiile legii;

d).lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenele în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un alt post vacant, în condițiile legii.

ART.81. Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

ART.82. Salariatul poate cere încetarea raporturilor de serviciu prin demisie.

ART.83. Demisia, în cazul salariatului contractual, este un act unilateral de voință al acestuia, care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă.

ART.84. Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

ART.84.1.Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de conducere. Angajatorul poate renunța la perioada de preaviz.

ART.85. Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să-ți producă toate efectele.

ART.86. Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu-și îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

ART.87. Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz.

CAPITOLUL XIII
REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA
ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

ART.88. Protecția muncii constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții de desfășurare a procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților instituției.

ART.89. În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligații principale:

1. să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării instituției din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă;
2. să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecție a muncii;
3. să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
4. să asigure și să controleze prin persoana delegată cu aceste atribuții cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
5. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme etc.;
6. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă;
7. să asigure, pe cheltuiala instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în aceste domenii;
8. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să o execute;
9. să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale etc.;
10. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;
11. să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor;
12. să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

ART.90. Atribuțiile lucrătorului desemnat pe linie de sănătate și securitate în muncă sunt în principal următoarele:

1. întocmește, în colaborare cu șefii locurilor de muncă, necesarul anual de echipamente de protecție a muncii, de materiale igienico-sanitare, precum și necesarul de materiale privind protecția muncii;
2. întocmește programul de măsuri și necesarul de fonduri pentru securitatea și sănătatea în muncă;
3. urmărește lunar și trimestrial modul de realizare a programului de utilizare a fondurilor;
4. informează conducerea asupra abaterilor constatate și a măsurilor luate;
5. organizează și participă la verificarea cunoștințelor de protecție a muncii și urmărește respectarea prevederilor legislative;
6. face propuneri de elaborare sau de completare a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă și le supune aprobării conducătorului instituției;
7. urmărește aprovizionarea cu documente legale și utilizarea corespunzătoare a materialelor tehnice și a echipamentelor de prevenire și/sau avertizare a stărilor de pericol;
8. ține evidența accidentelor de muncă și analizează împreună cu persoanele abilitate cauzele și împrejurările producerii de accidente sau îmbolnăviri profesionale;
9. constată și propune sancționarea disciplinară a abaterilor de la normele de ordine interioară, de la regulile stabilite de societate privind aplicarea unitară și corectă a prevederilor legislației de sănătate și securitate în muncă;
10. se preocupă în permanență de cunoașterea legislației în domeniul sănătății și securității în muncă, de perfecționarea pregătirii profesionale;
11. asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu în relații cu persoanele străine;
12. face parte din componența Comitetului de sănătate și securitate în muncă în calitate de secretar;

13. întocmește planul de prevenire și protecție și îl avizează în ședința comitetului de securitate și sănătate în muncă în urma evaluării riscurilor de accidentare și de îmbolnăviri profesionale efectuate de către firme specializate în domeniu;
14. obține autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale;
15. elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor.

ACCIDENT DE MUNCĂ, BOALĂ PROFESIONALĂ

ART.91. Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

ART.92. Este de asemenea accident de muncă, printre altele:

- a).accidentul suferit de practicanți, studenți, elevi pe timpul practicii în cadrul instituției;
- b).accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din propria inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenință avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești;
- c).accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul angajatorului ori în alt loc de muncă organizat de acesta în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;
- d) accidentul suferit în timpul deplasării la/de la locul de muncă.

ART.93. Accidentul de muncă, în raport de urmările produse, se clasifică în:

- a).accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile;
- b).accident care produce invaliditate;
- c).accident mortal;
- d).accident colectiv, atunci când sunt accidentați cel puțin 3 salariați în același timp și din aceeași cauză.

ART.94. Accidentele vor fi raportate conducătorului instituției în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces-verbal prin care se vor stabili:

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

ART.95. Nerespectarea de către salariat, conducătorul instituției, practicanți a normelor de securitate și sănătate în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

ART.96. La nivelul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. sunt constituite Comitete de securitate și sănătate în muncă, având scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

ART.96.1. Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă au fost stabilite în conformitate cu dispozițiile O.M.M.P.S. nr. 187/1998.

HĂRȚUIREA MORALĂ LA LOCUL DE MUNCĂ

ART.97. Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

ART.97.1. Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentului regulament, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

ART.97.2. Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

ART.97.3. Angajatul-victimă a hărțuirii morale la locul de muncă trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

ART.97.4. Prezentul regulament se completează cu prevederile speciale din Convenția nr. 190/2019 privind eliminarea violenței și a hărțuirii în lumea muncii, ratificată prin Legea nr. 69/2024.

CAPITOLUL XIV COMISIA PARITARĂ

ART.98. În cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău funcționează o comisia paritară care participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților instituției în timpul exercitării atribuțiilor lor.

ART.98.1. În acest sens, comisia paritară formulează propuneri care privesc:

- a) organizarea eficientă a timpului de muncă al salariaților instituției;
- b) formarea profesională a salariaților instituției;
- c) măsuri de sănătate și securitate în muncă.

ART.98.2. Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor care privesc buna funcționare a instituției în care s-a organizat. În acest sens, aceasta propune măsuri concrete de eficientizare a activității instituției.

CAPITOLUL XV PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

ART.99. Salariații pot formula cereri în legătură cu problemele apărute pe parcursul desfășurării activității, pe care le adresează directorului general, directorilor adjuncți sau directorului Direcției economice.

ART.100. Cererile sau reclamațiile adresate directorilor adjuncți sau directorului Direcției economice nesoluționate în termen de 10 de zile sunt aduse spre soluționare directorului general al instituției.

CAPITOLUL XVI PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ALE SALARIAȚILOR

ART.101. Temeiul legal al protecției datelor cu caracter personal ale salariaților îl reprezintă:

- a. Regulamentul General privind Protecția Datelor al Comisiei Europene nr. 2016/679;

b. Legea nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, republicată.

ART.101.1. Normele referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, precum și normele referitoare la libera circulație a datelor cu caracter personal sunt prevăzute în Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, care este anexă la Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Bacău nr. 1205/25.05.2018.

CAPITOLUL XVII DISPOZIȚII FINALE

ART.102. Prezentul Regulament intră în vigoare la data de 14.01.2025 .

ART.103. Regulamentul intern va fi comunicat compartimentelor și șefilor de servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău, acestora din urmă revinându-le sarcina de a-l aduce la cunoștința salariaților din subordine.

ART.103.1. Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament intern, aducerea la cunoștință se va face o dată cu efectuarea instructajului de protecția muncii.

ART.103.2. Salariatul va declara în scris că a luat cunoștință și a înțeles prevederile prezentului Regulament intern.

ART.104. Prevederile prezentului Regulament intern se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii și cu Contractul colectiv de muncă la nivelul unității.

ART.105. Prezentul Regulament intern se va afișa la sediul instituției și își va produce efectele de la data încunoștințării salariaților instituției.

ART.106. Toate modificările și completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința salariaților prin grija șefilor de servicii, a Serviciului juridic și contencios și a Serviciului Resurse umane.

**DIRECTOR GENERAL,
ALEXANDRA ALBŪȚ**



**SINDICATUL „FAMILIA”
BACĂU
PREȘEDINTE,
POLIXENIA OPRISAN**

**DIRECTOR GENERAL
ADJUNCT,
IRINA AVORNICITEA**

**DIRECTOR GENERAL
ADJUNCT,
CIPRIAN POPA**

**DIRECTOR
DIRECȚIA
ECONOMICĂ,
MIHAIL DANIEL ENE**



**ȘEF SERVICIUL JURIDIC ȘI
CONTENCIOS,
CARMEN-LUIZA RADU**

SERVICIUL RESURSE UMANE,