Anexa nr. 1 la Dispoziţia nr. 714/12.06.2026

Aprobat,
DIRECTOR GENERAL
Sorin BRAȘOVEANU

Propus spre aprobare:
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Elena Dana IRIMIA

R E G U L A M E N TUL I N T E R N AL DIRECȚIEI DE ASISTENTĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE 4

CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL DIRECȚIEI 11

A. SĂNĂTATEA, IGIENĂ ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ 11

B. PROTECȚIA MATERNITĂȚII 17

C. ACCIDENTUL DE MUNCĂ. BOALA PROFESIONALĂ 18

CAPITOLUL III - EGALITATEA DE ŞANSE ŞI TRATAMENT. PREVENIREA ŞI COMBATEREA NON-DISCRIMINĂRII ŞI A HĂRȚUIRII 19

CAPITOLUL IV DREPTURILE ŞI OBLIGAȚIILE CONDUCERII 22

CAPITOLUL V DREPTURILE ŞI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI 23

ŞI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL 23

CAPITOLUL VI REGLEMENTĂRI PRIVIND TIMPUL DE MUNCĂ ŞI SALARIZAREA 27

CAPITOLUL VII CONCEDII ŞI LIBERE 31

CAPITOLUL VIII REGLEMENTĂRI PRIVIND ORDINEA ŞI DISCIPLINA LA LOCUL DE MUNCĂ 34

CAPITOLUL IX CONCEDIEREA PERSONALULUI CONTRACTUAL. DREPTUL LA PREAVIZ 35

CAPITOLUL X FORMAREA PROFESIONALĂ – CONSIDERAȚII GENERALE 35

CAPITOLUL XI FORMULE FLEXIBILE DE LUCRU 36

CAPITOLUL XII ABATERI DISCIPLINARE. SANCȚIUNI APLICABILE 36

DISPOZIȚII COMUNE PENTRU ANGAJAȚI 36

SECȚIUNEA I FUNCȚIONARI PUBLICI 37

SECȚIUNEA A II-A PERSONAL CONTRACTUAL 38

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ 39

PROCEDURA DISCIPLINARĂ APLICABILĂ FUNCȚIONARILOR PUBLICI 41

PROCEDURA DISCIPLINARĂ APLICABILĂ PERSONALULUI CONTRACTUAL 41

CAPITOLUL XIII SECURITATEA PATRIMONIALĂ 42

CAPITOLUL XIV REGULI PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL LA NIVELUL DIRECȚIEI 42

CAPITOLUL XV VOLUNTARIATUL, INTERNSHIP-UL ȘI PRACTICA 43

CAPITOLUL XVI RAPORTURILE DE MUNCĂ ŞI SUBORDONARE 44

CAPITOLUL XVII COMUNICAREA ȘI ACTIVITATEA INFORMAȚIONALĂ A INSTITUȚIEI 45

CAPITOLUL XVIII EXERCITAREA DREPTULUI DE PETIȚIONARE, AUDIENȚE ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR 45

CAPITOLUL XIX ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICĂ 46

CAPITOLUL XX EVALUAREA ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A PERSONALULUI DIRECȚIEI 46

CAPITOLUL XXI OBLIGAȚIA RESPECTĂRII STANDARDELOR ȘI PROCEDURILOR ELABORATE LA NIVELUL DIRECȚIEI 47

CAPITOLUL XXII RESTRICTII PRE – ȘI POSTANGAJARE 47

CAPITOLUL XXIII LUAREA LA CUNOȘTINȚĂ ȘI RESPECTAREA REGULAMENTULUI INTERN 48

ANEXE 49

În vederea realizării în bune condiţii a obligaţiilor şi drepturilor pe care le are Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț în raporturile de serviciu și raporturile de muncă cu funcționarii publici și personalul contractual denumiți în continuare personal angajat, s-a elaborat prezentul Regulament Intern întocmit în temeiul prevederilor din:

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;
- HG nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319 /2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- alte acte normative incidente.

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de salariaţi angajaţi ai Direcției de Asistentă Socială a Municipiului Piatra Neamț, indiferent de locul de muncă, de funcţia ocupată, de natura contractului individual de muncă sau de forma de angajare *(numit funcţionar public, detașat, delegat, personal contractual etc.)*.
Art. 2. Regulamentul se aplică:
a) funcționarilor publici;
b) personalului contractual;
c) personalului detașat sau delegat;
d) stagiarilor, voluntarilor și altor categorii de personal aflate sub coordonarea DAS.
Art. 3. Prezentul Regulament stabileşte regulile privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnităţii, drepturile și obligaţiile personalului, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale personalului, regulile privind disciplina muncii, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile personalului, regulile referitoare la procedura disciplinară și modalităţile de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice, criteriile şi procedurile de evaluare profesională a personalului, precum şi alte reglementări specifice.
Art. 4. Însuşirea şi respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întregul personal, necunoaşterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă cu Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț.
Art. 5. În înțelesul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) abatere disciplinară – reprezintă încălcarea cu vinovăţie de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege și care atrage răspunderea administrativ-disciplinară a funcționarilor publici, conform art. 492 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, precum și orice faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către personalul contractual, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici, conform art. 247 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care atrage răspunderea disciplinară a acestuia;

b) accident de muncă - vătămarea violentă a organismului, precum şi intoxicaţia acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu şi care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puţin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces, conform prevederilor art. 5 lit. g) din Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările ulterioare;

c) boală profesională - afecţiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenţi nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum şi de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă, conform prevederilor art. 5 lit. h) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

d) preaviz - înștiințare prealabilă de eliberare din funcție sau concediere făcută funcționarilor publici sau personalului contractual din Direcție astfel cum este prevăzută de art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și de Secţiunea a 6-a din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) comitet de securitate şi sănătate în muncă - organul paritar constituit la nivelul angajatorului, în vederea participării şi consultării periodice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în conformitate cu art. 18 alin. (1) - (3) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

f) consilier de etică – statut temporar atribuit unui funcționar public desemnat, potrivit art. 451 alin. (1) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care, în scopul asigurării respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, își exercită rolul activ în conformitate cu prevederile art. 452 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

g) consimțământ al persoanei vizate - reprezintă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și 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, conform prevederilor art. 4 pct. 11 din Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

h) date cu caracter personal – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”);

i) persoană fizică identificabilă - persoana 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 identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare

a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

j) destinatar - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, Direcția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

k) discriminare – orice deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată, precum şi orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte domenii ale vieţii publice, conform prevederilor art. 2 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

l) discriminare directă - orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii, conform prevederilor art. 5 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

m) discriminare indirectă – orice prevedere, acţiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Direcției față de un alt funcționar public sau personal contractual din cadrul Direcției în baza unuia dintre criteriile de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată în afară de cazul în care acea prevedere, acţiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, şi dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporţionale, adecvate şi necesare, conform prevederilor art. 5 alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

n) discriminare bazată pe criteriul de sex - presupune discriminarea directă şi discriminarea indirectă, hărţuirea şi hărţuirea sexuală a unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Direcției de către un alt funcționar public sau personal contractual la locul de muncă sau în alt loc în care aceaștia își desfășoară activitatea, precum şi orice tratament mai puţin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către funcționarul public sau personalul contractual din cadrul Direcției respectiv ori de supunerea, funcționarului public sau personalului contractual din cadrul Direcției la acestea, precum și orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru funcționarul public sau personalul contractual din cadrul Direcției afectat și de a influenţa negativ situaţia acestora în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acestor de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală, conform prevederilor art. 4 lit. g) și art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

o) discriminarea prin asociere - constă în orice act sau faptă de discriminare săvârşit(ă)

împotriva unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Direcției, care, deşi nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparţinând unei astfel de categorii de persoane, conform prevederilor art. 5 alin.(6) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

p) echipament de muncă - orice maşină, aparat, unealtă sau instalaţie folosită în muncă, conform prevederilor art. 5 lit. i) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

q) echipament individual de protecţie - orice echipament destinat a fi purtat sau mânuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea şi sănătatea la locul de muncă, precum şi orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv, conform prevederilor art. 5 lit. j) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

r) eveniment - accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situaţia de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulaţie, în condiţiile în care a fost implicat personalul Direcției, incidentul periculos, precum şi cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune, conform prevederilor art. 5 lit. f) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

s) funcționar public – persoana numită într-o funcţie publică, în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, în condițiile legislaţiei speciale aplicabile;

ș) forța majoră - reprezintă orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil şi inevitabil, conform prevederilor art. 1351 alin. (2) din Codul civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

t) hărţuire – orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, gen, orientare sexuală, convingeri, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, categorie socială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Direcției şi duce la crearea unui mediu, respectiv cadru intimidant, ostil, degradant, umilitor, ofensiv sau ofensator și care se sancționează contravențional, în condițiile legii, conform prevederilor art. 5 alin. (5) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 2 alin.(5) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

ț) hărţuire morală la locul de muncă – presupune orice comportament exercitat cu privire la un funcționar public sau personal contractual din cadrul Direcției de către superiorul său ierarhic, de către un funcționar de execuție sau personal contractual cu funcții de execuție din cadrul Direcției şi/sau de către un funcționar public de conducere sau personal contractual cu funcții de conducere comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de serviciu/muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității personalului Direcției, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită; comentarii verbale; acțiuni sau gesturi, precum și orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a personalului Direcției, punând în pericol munca acestuia sau degradând climatul de lucru, inclusiv stresul şi epuizarea fizică, conform prevederilor art. 2 alin. (5^1) și (5^2) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000,

republicată, cu modificările și completările ulterioare și care se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, în condițiile legii;

u) hărţuire sexuală - situaţia în care se manifestă un comportament nedorit cu conotaţie sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Direcției și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor, conform prevederilor art. 4 lit. d) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

v) hărţuire psihologică - se înţelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic şi implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenţionate şi care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Direcției, conform prevederilor art. 4 lit. d^1) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

x) incident periculos - evenimentul identificabil, cum ar fi explozia, incendiul, avaria, accidentul tehnic, emisiile majore de noxe, rezultat din disfuncţionalitatea unei activităţi sau a unui echipament de muncă sau/şi din comportamentul neadecvat al factorului uman care nu a afectat lucrătorii, dar ar fi fost posibil să aibă asemenea urmări şi/sau a cauzat ori ar fi fost posibil să producă pagube materiale, conform prevederilor art. 5 lit. o) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

y) informaţii clasificate - informaţiile, datele, documentele de interes pentru securitatea naţională, care, datorită nivelurilor de importanţă şi consecinţelor care s-ar produce ca urmare a dezvăluirii sau diseminării neautorizate, trebuie să fie protejate, conform prevederilor art. 15 lit. b) din Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

z) încălcarea securităţii datelor cu caracter personal – presupune o încălcare a securităţii 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, conform prevederilor art. 4 pct. 12 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

aa) loc de muncă - locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în sediul Direcției, precum şi orice alt loc din aria sediului Direcției în cadrul căruia personalul Direcției își desfășoară activitatea;

bb) munca suplimentară – reprezintă munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, conform prevederilor art. 120 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cc) norme de conduită - regulile de comportament profesional, civic și moral care rezultă din îndatoririle prevăzute în Partea a VI-a, Titlul II, Capitolul V, Secțiunea a 2-a și Titlul III, Capitolul III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

dd) operator - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, Direcția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

ee) pantouflage – reprezintă interdicţiile instituite în sarcina funcționarilor publici din cadrul

Direcției după încetarea raporturilor de serviciu ale acestora pentru desfășurarea de activități prevăzute de Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare și de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare, conform prevederilor Anexei nr. 3 privind inventarul măsurilor preventive, precum și indicatorii de evaluare la Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021 – 2025 și a documentelor aferente acesteia;

ii) pericol grav și iminent de accidentare - situația concretă, reală și actuală căreia îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment, conform prevederilor art. 5 lit. l) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

jj) personal contractual – personalul încadrat în temeiul unui contract individual de muncă în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

kk) petiție - reprezintă cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care personalul Direcției o poate adresa conducerii Direcției, conform prevederilor art. 2 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare;

ll) pseudonimizare - prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate fără a se utiliza informații suplimentare, cu condiția ca aceste informații suplimentare să fie stocate separat și să facă obiectul unor măsuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile; conform prevederilor art. 4 pct. 2 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

mm) prelucrare - orice operațiune sau set de operațiuni 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 dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea, conform prevederilor art. 4 pct. 2 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

nn) prevenire - ansamblul de dispoziții sau măsuri luate ori prevăzute în toate etapele procesului de muncă, în scopul evitării sau diminuării riscurilor profesionale, conform prevederilor art. 5 lit. e) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

oo) procedura disciplinară – procedura de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice, conform prevederilor legale;

pp) procedură operațională - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice, conform prevederilor Anexei la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

qq) procedură de sistem - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor structurilor dintr-o entitate publică, conform prevederilor Anexei la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

șș) securitate şi sănătate în muncă - ansamblul de activităţi instituţionalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiţii în desfăşurarea procesului de muncă, apărarea vieţii, integrităţii fizice şi psihice, sănătăţii personalului Direcției şi a altor persoane participante la procesul de muncă, conform prevederilor art. 5 lit. n) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
rr) semnătură electronică înseamnă date în format electronic, ataşate la sau asociate logic cu alte date în format electronic şi care sunt utilizate de semnatar pentru a semna, potrivit prevederilor art. 3 punctul 10 din Regulamentul Parlamentului European şi al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică şi serviciile de încredere pentru tranzacţiile electronice pe piaţa internă şi de abrogare a Directivei 1999/93/CE;
xx) timpul de muncă - reprezintă orice perioadă în care personalul Direcției prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte atribuţiile sale stabilite potrivit legii, conform prevederilor art. 111 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările uterioare și cele ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
yy) victimizare – orice tratament advers, venit ca reacţie la o plângere sau acţiune în justiţie cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal şi al nediscriminării, conform prevederilor art. 2 alin. (7) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi care atrage răspunderea civilă, contravenţională sau penală, după caz, în condiţiile legii;
zz) voluntariat - reprezintă participarea voluntarului persoană fizică la activități de interes public desfășurate în folosul Direcției, organizat de către Direcție, fără remunerație, individual sau în grup, conform prevederilor art. 3 lit. a) din Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în Romania, cu modificările ulterioare;
aaa) voluntarul – reprezintă orice persoană fizică, fără deosebire de rasă, origine etnică, religie, sex, opinie, apartenenţă politică, care a dobândit capacitate de muncă potrivit legislaţiei în domeniul muncii şi desfăşoară activităţi de voluntariat, conform prevederilor art. 3 lit. e) din Legea nr. 78/2014, cu modificările ulterioare;
bbb) spațiu închis de la locul de muncă - orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, conform prevederilor art. 2 lit. (n) din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.
ccc) telemuncă - forma de organizare a muncii prin care personalul Direcției, în mod regulat şi voluntar, îşi îndeplinesc atribuţiile specifice funcţiei deţinute, în alt loc decât sediul Direcției, folosind tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor, conform art.374 alin.(3) - (11) și art. 374^1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare coroborate cu art. 2 lit. a) din Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;
ddd) telesalariat – personalul Direcției care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, conform art. 374 alin. (3) - (11) și art. 374^1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu art. 2 lit. b) din Legea nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare;
eee) munca la domiciliu - forma de organizare a muncii prin care salariații Direcției, în mod regulat şi voluntar, îşi îndeplinesc atribuţiile specifice funcţiei deţinute, la domiciliul lor, folosind tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor, conform art.374 alin. (3) - (11) și art. 374^1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu art. 108 - 110 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
fff) salariat cu munca la domiciliu - este considerat salariat cu munca la domiciliu acel salariat

care îndeplineste, la domiciliul său, atribuţiile specifice funcţiei pe care o deţine, conform art.374 alin. (3) - (11) și art. 374[1] din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare coroborate cu art. 108 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL DIRECȚIEI

A. SĂNĂTATEA, IGIENĂ ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 6 (1) Direcția are obligația să asigure securitatea și sănătatea în muncă a personalului propriu, în toate aspectele legate de muncă, prin norme și normative de protecție a muncii, precum și prin asigurarea resurselor necesare, în condițiile legii.
(2) Direcția răspunde, în condițiile legii, de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.
(3) Lucrătorii desemnați trebuie să asigure respectarea dispozițiilor legale cu privire la protecția și stingerea incendiilor, sănătate și securitate în muncă.
(4) Direcția are obligația să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor şi substanţelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătăţii şi securităţii salariaţilor.
(5) Direcția răspunde pentru asigurarea condiţiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol grav şi iminent de accidentare.
(6) Obligaţiile personalului Direcției în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă nu pot aduce atingere răspunderii legale a Direcției.
(7) Măsurile privind securitatea şi sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligaţii financiare pentru personalul Direcției.
Art. 7 În elaborarea măsurilor de securitate şi sănătate în muncă, Directorul General se consultă cu reprezentanţii personalului Direcției, precum şi cu Comitetul de securitate şi sănătate în muncă.
Art. 8 (1) Direcția are obligația să ia măsurile necesare, în condițiile legii, pentru protejarea securităţii şi sănătăţii în muncă a personalului Direcției, inclusiv prin activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății în muncă și a mijloacelor necesare acesteia.
(2) Directorul General are obligația să dispună organizarea cadrului instituțional prin care se asigură igiena corespunzătoare normelor sanitare în vigoare, protecţia sănătăţii şi securitatea în muncă a angajatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează, prin asigurarea condiţiilor de muncă corespunzătoare şi a flexibilizării timpului de muncă, în condiţiile legii. Salariata care alăptează poate beneficia de reducerea programului cu 2 ore, până la împlinirea vârstei de un an a copilului, fără a-i fi afectate drepturile ce decurg din calitatea de salariat. Timpul în care a lucrat în aceste condiţii se consideră, la calculul vechimii în muncă, timp lucrat cu o normă întreagă.
(3) Direcția, prin structurile de specialitate, trebuie să asigure măsuri de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru personalul cu dizabilități și să pună la dispoziția acestuia instrumente de asigurare a accesibilității, în condițiile legii, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu ale acestuia, stabilite potrivit legii.
(4) Direcția, prin structurile de specialitate, trebuie să ia măsuri de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru personalul cu probleme de sănătate stabilite pe baza unui examen medical de specialitate, de către medicul de familie, în ceea ce privește proiectarea locurilor

de muncă și alegerea echipamentelor necesare exercitării, în mod corespunzător, a atribuțiilor de serviciu ale acestuia, stabilite potrivit legii.

(5) Direcția, prin structurile de specialitate, asigură evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea personalului, pentru toate locurile de muncă, și stabilește măsurile necesare de prevenire și protecție.

(6) Direcția elaborează și actualizează instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă, adaptate specificului activităților desfășurate.

(7) Direcția are obligația de a informa personalul, anterior începerii activității și ori de câte ori este necesar, cu privire la riscurile profesionale existente și măsurile de prevenire și protecție aplicabile.

(8) Direcția asigură consultarea reprezentanților salariaților și a Comitetului de securitate și sănătate în muncă cu privire la măsurile de prevenire și protecție adoptate.

(9) Direcția asigură, pe cheltuiala proprie, toate serviciile medicale profilactice obligatorii prevăzute de lege, inclusiv:

- examenul medical la angajare;
- controlul medical periodic;
- examenul medical la reluarea activității;
- supravegherea stării de sănătate prin serviciul de medicină a muncii.

(10) La recomandarea medicului de medicina muncii sau a medicului specialist, Direcția poate dispune adaptarea atribuțiilor, modificarea condițiilor de muncă ori schimbarea temporară/permanentă a locului de muncă, în limita posturilor disponibile și cu respectarea legislației aplicabile.

(11) Direcția asigură verificarea periodică a instalațiilor electrice, a sistemelor de încălzire, ventilație și a echipamentelor de muncă utilizate de personal, în vederea prevenirii riscurilor profesionale.

(12) Direcția asigură condiții corespunzătoare de iluminat, temperatură, ventilație, igienă și funcționarea grupurilor sanitare, în conformitate cu normele legale aplicabile.

Art. 9 Obligaţiile Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț **sunt:**

a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare si execuţie a construcţiilor, a echipamentelor tehnice, precum şi la elaborarea tehnologiilor de fabricaţie şi exploatare, soluţii conforme normelor de protecţie a muncii, standardelor de securitate a muncii şi reglementărilor specifice, prin a căror aplicare să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare şi îmbolnăvire a angajaţilor;
b) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor şi substanţelor folosite în procesul muncii;
c) să dispună evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătăţirea nivelului de protecţie a angajaţilor şi să fie integrate în toate activităţile unităţii respective, la toate nivelurile ierarhice;
d) asigurarea condiţiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol grav şi iminent de accidentare;
e) să prevină expunerea salariatelor gravide ori fetusului la riscuri ce le pot afecta sănătatea si securitatea: expunere la şocuri, vibraţii termice, manipulare manuală de mase grele, radiaţii ionizante, ambiente termice extreme, reci sau calde, mişcări şi poziţii de muncă, deplasări, oboseală mentală şi fizică;
f) să prevină expunerea salariatelor care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea si securitatea, să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătăţii lor ori a copilului nou-născut, după caz;
g) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate si sănătate în muncă a unităţii, cu ajutorul instituţiilor abilitate;

h) să solicite autorizarea funcţionării unităţii din punctul de vedere al protecţiei muncii, să menţină condiţiile de lucru pentru care s-a obţinut autorizaţia şi să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condiţiilor iniţiale pentru care a fost emisă;
i) să stabilească măsurile tehnice şi organizatorice de protecţie a muncii, corespunzător condiţiilor de muncă si factorilor de risc evaluaţi la locurile de muncă, pentru asigurarea securităţii si sănătăţii angajaţilor;
j) să stabilească în fişa postului atribuţiile şi răspunderea angajaţilor şi a celorlalţi participanţi la procesul de muncă în domeniul protecţiei muncii, corespunzător funcţiilor exercitate;
k) să elaboreze instrucţiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze şi să particularizeze normele generale de protecţie a muncii şi normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfăsoară;
l) să asigure si să controleze, prin personalul propriu sau prin personal extern specializat, cunoaşterea şi aplicarea de către toţi angajaţii a măsurilor tehnice, sanitare şi organizatorice stabilite, precum şi a prevederilor legale în domeniul protecţiei muncii;
m) să ia în considerare din punctul de vedere al securităţii si sănătăţii în muncă capacitatea angajaţilor de a executa sarcinile de muncă repartizate;
n) să asigure, pentru angajaţii având o relaţie de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, acelaşi nivel de protecţie de care beneficiază ceilalţi angajaţi ai instituţiei;
o) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării si educării angajaţilor: afişe, filme, cărţi, broşuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fise tehnice de securitate, etc.;
p) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor tehnice şi organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum şi cele referitoare la primul ajutor, prevenirea şi stingerea incendiilor şi evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
q) să asigure măsurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioară, ai căror angajaţi lucrează în unitatea sa, referitor la riscurile pentru securitate si sănătate la care aceştia din urmă pot fi expuşi, precum şi la măsurile de prevenire şi protecţie adoptate la nivel de instituţie şi loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea şi stingerea incendiilor şi evacuarea în caz de urgenţă;
r) să se asigure ca angajaţii din exterior, care lucrează în unitatea sa, au primit instrucţiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea si sănătatea lor la care pot fi expuşi pe durata desfăşurării activităţii respective;
s) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea şi perfecţionarea personalului cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii;
t) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor conform reglementărilor în vigoare;
u) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical şi a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
v) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecţie a muncii despre angajaţii care au relaţii de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceştia să fie incluşi în programul de activitate care are ca scop asigurarea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă;
w) să se asigure că sunt consultaţi angajaţii şi/sau reprezentanţii lor în problemele referitoare la măsurile şi consecinţele privind securitatea şi sănătatea în muncă la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, îmbunătăţirea condiţiilor şi a mediului de muncă, la desemnarea persoanelor cu atribuţii specifice sau la angajarea, când este cazul, a instituţiilor specializate sau persoanelor juridice şi fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniul protecţiei muncii, la desemnarea persoanelor cu atribuţii privind primul ajutor, prevenirea şi stingerea incendiilor, evacuarea angajaţilor, precum şi la modul de

desfăşurare a activităţii de prevenire şi protecţie împotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celei de instruire în domeniu;

x) să acorde reprezentanţilor angajaţilor cu atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă un timp adecvat, care va fi considerat timp de muncă, şi să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-şi putea exercita drepturile şi atribuţiile prevăzute în legislaţia care reglementează domeniul;

y) să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajaţii care au fost instruiţi adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea şi sănătatea acestora;

z) să asigure periodic sau ori de câte ori este cazul, verificarea încadrării nivelului noxelor în limitele admise, prin măsurători efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate;

aa) să stabilească si să ţină evidenţa locurilor de muncă cu pericol deosebit şi să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent;

bb) să comunice, cerceteze, înregistreze, declare şi să ţină evidenţa accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice şi a avariilor;

cc) să asigure funcţionarea permanentă şi corectă a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de captare, reţinere şi neutralizare a substanţelor nocive degajate în procesele tehnologice;

dd) să prezinte documentele şi să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;

ee) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor şi a cercetării accidentelor de muncă;

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

gg) să ia măsuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menţinerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecinţe grave sau ar periclita viaţa accidentaţilor şi a altor angajaţi;

hh) să anunţe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă şi organele de urmărire penală competenţe, potrivit legii;

ii) să asigure dotarea, întreţinerea, verificarea echipamentelor individuale de protecţie şi a echipamentelor individuale de lucru şi să nu permită desfăşurarea nici unei activităţi de către angajaţii săi fără utilizarea corectă de către aceştia a echipamentului din dotare;

jj) să acorde, la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare şi alimentaţie de protecţie;

kk) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajaţii sunt expuşi în timpul lucrului;

ll) să asigure întocmirea fişei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus şi completarea acesteia de fiecare dată când se produc schimbări ale procesului de producţie;

mm) să întocmească evidenţa nominală a angajaţilor cu handicap şi a celor cu vârsta sub 18 ani.

Art. 10. (1) Angajaţii au obligaţia să cunoască normele *(specifice locului de muncă)* de securitate şi de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfăşurată, să folosească şi să întreţină în bune condiţii mijloacele de protecţie individuală ce le-au fost încredinţate.

(2) Obligaţiile angajaţilor sunt:

a) să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;
c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să aducă la cunostința conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
e) să aducă la cunostința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;
f) să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi participanţi la procesul de producţie;
h) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
i) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;
j) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;
k) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;
l) să nu expună la pericol de accident de muncă sau boală profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
m) să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii.

(3) În caz de evenimente sau de accidente de muncă, precum și de accidente de muncă survenite pe traseul normal de la domiciliu la locul de muncă şi invers, personalul direcției este obligat să informeze de îndată superiorul ierarhic sau coordonatorul compartimentului.

(4) În cazul unui incident periculos, evacuarea personalului și a materialelor direcției se face în ordine și numai prin locurile stabilite, în condițiile legii.

(5) Personalul direcției are obligația respectării normelor legale în vigoare care privesc contactul cu o persoană infectată cu o boală infecto – contagioasă pentru care cadrul legal instituie măsura carantinei sau/și, după caz, alte măsuri specifice.

(6) La sediile direcției și in toate Centrele trebuie să existe truse sanitare de prim ajutor, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 427/2002 pentru aprobarea componenţei trusei sanitare şi a baremului de materiale, ce intră în dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale.

(7) Autoturismele din dotarea direcției trebuie să fie prevăzute cu truse de prim ajutor.

Art. 11 (1) Personalul Direcției are obligația de a asigura aplicarea măsurilor referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, în condiţiile legii.

(2) Personalul are obligația să se prezinte la locul de muncă apt pentru desfășurarea activității, astfel încât să nu își pună în pericol propria securitate și sănătate ori pe cea a altor persoane.

(3) Pentru desfăşurarea activităţii în condiţii de securitate şi sănătate, personalul Direcției are următoarele obligații:

a. să își însușească și să respecte normele şi instrucţiunile de securitate și sănătate în muncă

şi măsurile de aplicare ale acestora în condiţiile legii;
b. să aducă la cunoştinţa conducerii Direcției orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie pericol grav și iminent de accidentare sau de boală profesională în muncă;
c. să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentul individual de protecție din dotarea Direcției;
d. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;
e. să coopereze cu Directorul General şi/sau cu persoana desemnată cu atribuții SSM pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor sau cerinţelor dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii în muncă a personalului Direcției;
f. să coopereze cu Directorul General şi/sau cu persoana desemnată pentru asigurarea desfăşurării activităţii în condiţii de muncă şi de lucru sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
g. să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislației din domeniul securității şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
h. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
i. să nu expună la pericol de accident de muncă sau boală profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
Art. 12 (1) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează periodic, prin modalităţi specifice stabilite de comun acord de către conducerea Direcției împreună cu reprezentanţii personalului Direcției, precum și cu Comitetul de securitate şi sănătate în muncă constituit la nivelul Direcției, în format electronic sau pe suport hârtie.
(2) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează obligatoriu la angajare, în situația schimbării locului de muncă sau felului muncii, la reluarea activității, în condițiile legii, la introducerea unui nou echipament de muncă sau a modificării echipamentelor existente, precum și în situația modificării legislației specifice.
(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează obligatoriu la începutul stagiilor de practică și voluntariat, desfășurate în cadrul Direcției.
(4) Controlul medical de medicina muncii la angajare, controlul medical periodic şi examenul medical la reluarea activităţii se efectuează, în condițiile legii, pentru verificarea capacității fizice și psihologice a personalului Direcției.
(2) Refuzul nejustificat de a se prezenta la examenele medicale obligatorii prevăzute de lege constituie abatere disciplinară.
Art. 13 (1) Personalul Direcției trebuie să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să înlăture consecințele acestora prin semnalarea unor posibile disfuncționalități constatate la locul de muncă, personalului responsabil cu respectarea prevederilor Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Încălcarea prevederilor alin. (1) constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului Direcției.
Art. 14 (1) În perioadele cu temperaturi ridicate extreme, Direcția va lua măsurile prevăzute de legislația în vigoare, respectiv:

- reducerea intensității și ritmului activităților fizice;
- asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- alternarea perioadelor de lucru cu perioade de repaus;
- asigurarea apei potabile/minerale în cantitățile prevăzute de lege.

(2) În perioadele cu temperaturi scăzute extreme, pentru personalul care își desfășoară activitatea în exterior se vor asigura:

- băuturi calde;
- pauze pentru refacerea capacității de termoreglare;

- spații cu microclimat corespunzător;
- echipament individual de protecție adecvat.

Art. 15 (1) Personalul Direcției trebuie să respecte prevederile cu privire la interzicerea fumatului în spațiul închis de la locul de muncă, conform prevederilor Legii nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Fumatul în cadrul Direcției este permis numai în locuri special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității Direcției.
(3) Incintele unde este/nu este permis fumatul vor fi delimitate prin marcarea cu indicatoarele "Loc pentru fumat" sau "Fumatul Interzis", afișate la loc vizibil.
(4) În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu țigări aprinse, chibrituri sau brichete.
(5) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.
(6) Încălcarea prevederilor de către personalul Direcției cu privire la fumatul în spațiile închise de la locul de muncă constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv discipinară a acestuia.
Art. 16 Personalul are obligația de a informa imediat superiorul ierarhic cu privire la orice defecțiune a instalațiilor electrice, de gaze, a echipamentelor de muncă sau a altor situații care pot genera accidente ori incendii.
Art. 17 Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr. 319/2006, cu modificările ulterioare şi ale Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum și cu alte reglementări specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

B. PROTECŢIA MATERNITĂŢII

Art. 18. (1) Solicitarea, la angajare, a testelor de graviditate este interzisă.
(2) Salariata gravidă va anunța conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț asupra stării sale fiziologice de graviditate, printr-o informare scrisă la care anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste această stare;
(3) 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.
(4) Salariata care a născut recent *(femeia care si-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie)* şi care solicită Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, măsurile de protecţie prevăzute de lege, va face o cerere scrisă în acest sens la care va anexa un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
(5) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligaţia prevăzută de lege şi nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale, cu excepția anumitor prevederi legale specifice.
Art. 19. (1) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț ia măsurile necesare pentru a preveni expunerea salariatelor gravide, a celor care au născut recent, precum şi a salariatelor care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea.
(2) Salariatele gravide, cele care au născut recent precum şi cele care alăptează nu pot fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz. Femeile gravide, lăuzele şi cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.
(3) Femeile gravide au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda, în întregime sau fracţionat, pe o perioada ce nu poate depăşi 120 de zile, de către medicul de familie sau

de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislaţia privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.
Art. 20. Conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț păstrează 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.

C. ACCIDENTUL DE MUNCĂ. BOALA PROFESIONALĂ

Art. 21. Prin accident de muncă se înţelege vătămarea violentă a organismului, precum şi intoxicaţia acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă şi care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puţin 3 zile, invaliditate sau deces.
Art. 22. Este de asemenea accident de muncă:
a) accidentul suferit de practicanţi, studenţi, elevi pe timpul practicii in cadrul instituţiei sau suferit de persoanele aflate în vizită la sediul Direcției cu permisiunea Directorului General;
b) accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acţiunii intreprinse din propria iniţiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care ameninţă avutul public sau pentru salvarea de vieţi omeneşti;
c) accidentul cauzat de activităţi care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul angajatorului, ori in alt loc de muncă organizat de acestea in timpul programului de muncă şi nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;
d) accidentul de traseu în timpul deplasării și pe traseul normal de la domiciliu la locul de muncă sau sediul Direcției și invers sau de la un loc de muncă la altul, pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă
e) accidentul suferit în timpul pauzelor regulamentare în locurile organizate de angajator sau pe traseul normal, precum și înainte sau după încetarea lucrului pentru preluarea predarea materialelor sau echipamentelor sau schimbarea echipamentului;
f) accidentul determinat de fenomene sau calamităţi naturale, cum ar fi furtună, viscol, cutremur, inundaţie, alunecări de teren, trăsnet (electrocutare), dacă victima se afla în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu.
Art. 23. Accidentul de muncă în raport de urmările produse se clasifică în:

A. accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puţin 3 zile;
B. accident care produce invaliditate;
C. accident mortal;
D. accident colectiv, atunci când sunt accidentati cel puţin 3 salariaţi şi din aceeaşi cauză.

Art. 24. Accidentele vor fi raportate conducătorului instituţiei în vederea cercetării cauzelor şi stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces verbal prin care se vor stabili:
a) cauzele şi împrejurările în care a avut loc accidentul;
b) prevederile din normele de protecţie a muncii care nu au fost respectate;
c) persoanele răspunzătoare;
d) sancţiunile aplicabile;
e) măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea lor.
Art. 25. Nerespectarea de către salariaţi a normelor de protecţie a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.
Art. 26. La nivelul Direcției de Asistența Sociala a Municipiului Piatra Neamț este constituit Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă, având scopul de a asigura implicarea salariaţilor în elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii.

Art. 27. Componența, atribuţiile specifice şi funcţionarea Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă au fost stabilite în conformitate cu dispoziţiile Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319 din 14 iulie 2006.
Art. 28. În cadrul Direcției de Asistența Sociala a Municipiului Piatra Neamț funcționează Comisia paritară care participă la stabilirea măsurilor privind condiţiile de muncă, sănătatea şi securitatea muncii salariaţilor instituţiei în timpul exercitării atribuţiilor lor. În acest sens comisia paritară formulează propuneri care privesc:
a) organizarea eficientă a timpului de muncă al salariaţilor instituţiei;
b) formarea profesională a salariaţilor instituţiei;
c) măsuri de protecţie a muncii.

CAPITOLUL III - EGALITATEA DE ŞANSE ŞI TRATAMENT. PREVENIREA ŞI COMBATEREA NON-DISCRIMINĂRII ȘI A HĂRȚUIRII

(funcţionari publici şi personal contractual)

Art. 29. (1) Direcția asigură egalitatea de șanse și de tratament pentru toți funcționarii publici și personalul contractual, între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel, fără discriminare bazată pe rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, stare de sănătate, apartenență sindicală, opinie politică, situație familială sau orice alt criteriu protejat de lege.
(2) Direcția asigură un mediu de lucru bazat pe respect, egalitate de șanse și tratament nediscriminatoriu și adoptă măsuri de prevenire și combatere a discriminării și hărțuirii în conformitate cu legislația în vigoare.
Art. 30. Prin egalitate de șanse şi de tratament între femei şi bărbaţi se înţelege luarea în considerare a capacităţilor, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin şi, respectiv, feminin şi tratamentul egal al acestora.
Art. 31. (1)Toți angajații *(funcționari publici și personal contractual)* au acces nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;
b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;
f) condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;
g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la sistemele publice şi private de securitate socială;
h) organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea;
i) prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Constituie discriminare orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe unul dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care are ca scop sau efect restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor și obligațiilor ce decurg din raporturile de serviciu sau de muncă.
Art. 32. (1) Constituie discriminare dispoziţia de a discrimina o persoana pe baza criteriului de sex. Orice ordin de discriminare impotriva unor persoane pe criterii de sex este considerat discriminatoriu.
(2) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
b) de a influenta negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viata sexuală.
Art. 33. În cadrul Direcției de Asistența Sociala a Municipiului Piatra Neamț este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex:
a) este interzis ca deciziile privind o persoană sa fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauza a unui comportament ce ține de harţuirea sau de hartuirea sexuală a acesteia.
b) este interzisă discriminarea prin utilizarea a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relaţiile de muncă.
c) maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în conform prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi
d) este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate şi/sau să semneze un angajament ca nu va rămâne însarcinată sau ca nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.
Art. 34. Nu sunt considerate discriminări:
a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternitatii, naşterii şi alăptării;
b) acţiunile pozitive pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;
c) o diferenţa de tratament bazată pe o caracteristica de sex când, datorită naturii activităţilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfăşoară, constituie o cerinţă profesională autentică şi determinantă atât timp cat obiectivul e legitim şi cerinta proporţională.
Art. 35 (1) În cadrul raporturilor de serviciu și al raporturilor de muncă dintre funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției, precum și în cadrul relațiilor de muncă cu alte persoane fizice cu care personalul Direcției vine în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.
(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de personalul Direcției, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.
(3) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, personalului Direcției să utilizeze o formă de discriminare care are la bază unul dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată împotriva altor persoane constituie discriminare.
Art. 36 (1) Constituie hărțuire orice comportament nedorit, manifestat verbal, nonverbal, fizic, psihologic sau prin mijloace electronice, care are ca scop ori efect afectarea demnității unei persoane și crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.
(2) Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/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 condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin

afectarea sănătăţii 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;
(3) Exemple de fapte care pot constitui hărțuire sunt: insultele, jignirile, comentariile ofensatoare, remarcile sexiste, rasiste sau discriminatorii, răspândirea de zvonuri, izolarea intenționată, intimidarea, urmărirea repetată, transmiterea de mesaje ofensatoare ori cu conotație sexuală, precum și orice comportament care creează un climat de lucru ostil.
(4) Nu constituie hărțuire exercitarea prerogativelor legale ale angajatorului privind organizarea activității, stabilirea atribuțiilor de serviciu, evaluarea performanței profesionale, controlul activității sau aplicarea măsurilor disciplinare, cu respectarea dispozițiilor legale.
(5) Sunt interzise orice forme de discriminare, hărțuire morală, hărțuire pe criteriul de sex, hărțuire sexuală, victimizare și orice alte comportamente care aduc atingere demnității persoanei.
Art. 37 Transparența salarială și egalitatea de remunerare
(1) Direcția aplică principiul egalității de remunerare pentru aceeași muncă sau pentru muncă de valoare egală, fără nicio discriminare bazată pe criteriul de sex sau pe orice alt criteriu prevăzut de lege.
(2) Salariații au dreptul la informare cu privire la criteriile utilizate pentru stabilirea salariilor, a majorărilor salariale, a promovării și a altor drepturi de natură salarială, în condițiile legii.
(3) Direcția asigură transparența elementelor care compun remunerația personalului, cu respectarea dispozițiilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor individuale.
(4) În vederea respectării principiului egalității de remunerare, Direcția întocmește și publică, la termenele prevăzute de lege, informațiile și raportările privind diferențele de remunerare dintre femei și bărbați.
(5) În sensul prezentului articol, remunerația include salariul de bază, sporurile, indemnizațiile, compensațiile, primele, beneficiile acordate salariaților, precum și orice alte avantaje în bani sau în natură prevăzute de lege.
(6) Salariații nu pot fi sancționați și nu pot face obiectul unui tratament nefavorabil pentru exercitarea drepturilor privind obținerea informațiilor referitoare la remunerație, în condițiile legii.
Art. 38 Sesizarea și soluționarea cazurilor de discriminare și hărțuire
(1) Personalul Direcției are dreptul să sesizeze orice faptă de discriminare, hărțuire, hărțuire morală, hărțuire sexuală sau victimizare.
(2) Personalul Direcției care se consideră discriminat poate sesiza instanţa de judecată competentă pentru acordarea de despăgubiri şi restabilirea situaţiei anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, în condiţiile legii.
(3) Este interzisă victimizarea, respectiv orice tratament advers aplicat unei persoane ca reacție la formularea unei sesizări, reclamații sau acțiuni privind discriminarea sau hărțuirea.
(4) Persoanele care formulează sesizări cu bună-credință beneficiază de protecție împotriva oricărei forme de represalii.
(5) În cadrul Direcției funcționează Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, constituită prin act administrativ al conducătorului instituției, cu atribuțiile prevăzute în Anexa nr. 1.
(6) Săvârșirea faptelor de discriminare, hărțuire, hărțuire morală sau hărțuire sexuală constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară sau disciplinară, după caz, potrivit legii și prezentului Regulament.
(7) Sancţiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (5) aplicabile funcţionarilor publici din cadrul Direcției sunt cele prevăzute la art. 492 alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Sancţiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (5) aplicabile personalului contractual din cadrul Direcției sunt cele prevăzute la art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
(9) Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea şi amploarea actelor de hărţuire. Se vor aplica sancţiuni proporţionale, pentru a se asigura că incidentele de hărţuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.
(10) Aplicarea sancțiunilor disciplinare nu înlătură răspunderea civilă, contravențională sau penală a persoanei vinovate.
Art. 39 Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă, prevenirea și eliminarea acțiunilor și a oricăror forme de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Art. 40 Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr.53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE CONDUCERII

Art. 41 Directorul General asigură organizarea întregii activităţi în vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege şi pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale Direcției.
Art. 42 Conducerea instituției are, în principal, următoarele drepturi:
a) să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției;
b) să stabilească atribuțiile personalului, în condițiile legii;
c) să stabilească obiectivele individuale ale funcționarilor publici și obiectivele de performanță individuală ale personalului contractual, în condițiile legii;
d) să emită dispoziții și acte administrative cu caracter obligatoriu pentru personalul instituției, cu respectarea prevederilor legale;
e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
f) să numească, să încadreze, să modifice, să suspende și să înceteze raporturile de serviciu sau de muncă, în condițiile legii și în limitele competențelor stabilite prin actele normative aplicabile;
g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile disciplinare, în condițiile legii;
h) să ia măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea abaterilor disciplinare, a conflictelor de interese, a faptelor de corupție, a încălcării normelor de conduită profesională și pentru recuperarea prejudiciilor produse instituției;
i) să reprezinte instituția în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în fața instanțelor judecătorești, în condițiile legii.
Art. 43 Conducerea instituției are următoarele obligații:
a) să informeze personalul instituției, prin structurile de specialitate sau prin persoanele desemnate, asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care definesc desfășurarea raporturilor de serviciu și a raporturilor de muncă, în condițiile legii;
b) să asigure permanent condițiile tehnice, organizatorice și materiale necesare desfășurării activității în condiții de eficiență, legalitate, securitate și sănătate în muncă;
c) să acorde personalului toate drepturile prevăzute de lege, de actele administrative aplicabile, de contractele individuale de muncă și de contractul colectiv de muncă, după caz;
d) să emită dispoziții clare și legale, să asigure condițiile necesare executării acestora și să urmărească modul de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

e) să comunice periodic personalului informații privind organizarea și funcționarea instituției, precum și reglementările interne și actele normative care vizează activitatea acesteia;
f) să se consulte, în condițiile legii, cu comisia paritară, cu organizațiile sindicale reprezentative sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, cu privire la aspectele care afectează drepturile și interesele personalului;
g) să asigure respectarea principiilor egalității de șanse, tratamentului egal, nediscriminării și prevenirii oricărei forme de hărțuire la locul de muncă;
h) să asigure protecția datelor cu caracter personal ale personalului și confidențialitatea informațiilor gestionate în cadrul raporturilor de serviciu și de muncă;
i) să plătească toate contribuțiile și obligațiile fiscale aflate în sarcina instituției și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de personal, în condițiile legii;
j) să dispună înființarea și gestionarea registrului general de evidență a salariaților și să asigure condițiile necesare efectuării operațiunilor prevăzute de lege;
k) să întocmească și să actualizeze dosarele profesionale și dosarele de personal, în condițiile legii;
l) să elibereze, la cererea persoanelor îndreptățite, adeverințe și alte documente care atestă activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în specialitatea studiilor, în grad profesional, salariul sau alte elemente prevăzute de lege;
m) să asigure accesul personalului la programe de formare profesională, perfecționare și dezvoltare a competențelor profesionale, în condițiile legii și ale resurselor aprobate;
n) să stabilească și să monitorizeze obiectivele individuale și performanțele profesionale ale personalului, în condițiile legii;
o) să întocmească și să actualizeze fișele postului, documentele de evaluare profesională și celelalte documente privind gestionarea resurselor umane;
p) să respecte timpul de muncă și timpul de odihnă prevăzute de lege și de prezentul regulament;
q) să asigure respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și situațiile de urgență, inclusiv prin instruirea corespunzătoare a personalului;
r) să despăgubească persoana vătămată, în condițiile legii, pentru prejudiciile cauzate din culpa instituției în executarea raporturilor de serviciu sau de muncă;
s) să respecte prevederile legale privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu și a raporturilor de muncă;
t) să monitorizeze și să gestioneze, în condițiile legii, situațiile de incompatibilitate, conflict de interese și pantouflage și să desemneze persoanele responsabile pentru aceste activități;
u) să îndeplinească orice alte obligații prevăzute de legislația aplicabilă, de regulamentul de organizare și funcționare al instituției și de prezentul regulament intern;
v) să implementeze măsuri de prevenire și combatere a hărțuirii morale și sexuale;
x) să asigure transparența criteriilor de salarizare, promovare și evaluare profesională, în limitele prevăzute de lege.
(2) În cazul lipsei Directorului General, precum şi în cazul în care Directorul General se află în imposibilitate de a-şi exercita funcţia, calitatea de ordonator terţiar de credite, precum şi celelalte drepturi şi obligaţii care revin Directorului General se exercită în numele Directorul General, de către Directorul General Adjunct.

CAPITOLUL V DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE FUNCŢIONARILOR PUBLICI ŞI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

A. DREPTURILE FUNCŢIONARILOR PUBLICI

Art. 44 (1) Funcționarii publici din cadrul Direcției de Asistență Socială beneficiază de toate drepturile prevăzute la art. 412-429 și art. 458 din OUG. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
(2) În exercitarea raporturilor de serviciu, funcționarii publici beneficiază în principal de:

a) dreptul la opinie;
b) dreptul la tratament egal și nediscriminare;
c) dreptul de a fi informați cu privire la deciziile care îi privesc;
d) dreptul de asociere sindicală și profesională;
e) dreptul la grevă, în condițiile legii;
f) dreptul la salarizare și la celelalte drepturi bănești prevăzute de lege;
g) dreptul la formare și perfecționare profesională continuă;
h) dreptul la concedii și alte drepturi de asigurări sociale;
i) dreptul la protecție în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
j) dreptul la condiții corespunzătoare de muncă, sănătate și securitate în muncă;
k) dreptul la respectarea vieții private și la protecția datelor cu caracter personal;
l) alte drepturi prevăzute de legislația aplicabilă funcției publice.
m) dreptul la protecție împotriva represaliilor pentru sesizarea unor încălcări ale legii;
n) dreptul la informare privind criteriile de evaluare, promovare și salarizare.

B. ÎNDATORIRILE FUNCŢIONARILOR PUBLICI

Art. 45 (1) Funcționarii publici au obligațiile prevăzute la art. 430-450 și art. 458 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
(2) În cadrul DAS, funcționarii publici au, în principal, următoarele obligații:
a) să respecte Constituția, legile țării, Codul administrativ, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și fișa postului;
b) să exercite atribuțiile cu profesionalism, imparțialitate, integritate și responsabilitate;
c) să respecte principiul priorității interesului public și al protejării beneficiarilor serviciilor sociale;
d) să respecte normele privind conduita profesională, etica și integritatea în serviciul public;
e) să păstreze secretul profesional, secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor;
f) să respecte prevederile privind protecția datelor cu caracter personal și securitatea informațiilor;
g) să respecte regimul incompatibilităților și conflictelor de interese;
h) să completeze și să depună declarațiile de avere și de interese, în condițiile legii;
i) să soluționeze cu celeritate lucrările repartizate și să respecte termenele legale;
j) să manifeste respect, imparțialitate și disponibilitate în relațiile cu cetățenii, beneficiarii serviciilor sociale și colegii;
k) să participe la programele de formare profesională dispuse de instituție;
l) să respecte programul de lucru și disciplina muncii;
m) să utilizeze cu responsabilitate bunurile și resursele instituției;
n) să asigure constituirea, gestionarea și arhivarea documentelor rezultate din activitatea desfășurată, conform nomenclatorului arhivistic și legislației arhivistice;
o) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și să se supună controalelor medicale periodice prevăzute de lege;
p) să respecte prevederile privind avertizarea în interes public și măsurile de prevenire a faptelor de corupție.

C. DREPTURILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 46 (1) Personalul contractual beneficiază de drepturile prevăzute de legislația muncii, de legislația aplicabilă personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, de contractul individual de muncă, de contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și de prezentul regulament.
(2) În principal, personalul contractual are următoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca prestată, în condițiile legii;
b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal, concediu de odihnă anual și alte concedii prevăzute de lege;

c) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament și la protecție împotriva discriminării și hărțuirii;
e) dreptul la respectarea demnității în muncă;
f) dreptul la informare și consultare, în condițiile legii;
g) dreptul la formare și perfecționare profesională;
h) dreptul de a se asocia în organizații sindicale și de a participa la activități sindicale, în condițiile legii;
i) dreptul la promovare în condițiile legii și în raport cu competențele profesionale, rezultatele obținute și cerințele postului;
j) dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
k) dreptul de a beneficia de toate celelalte drepturi prevăzute de lege.

D. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 47 (1) Personalul contractual are obligațiile prevăzute de legislația muncii, de legislația aplicabilă personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, de contractul individual de muncă, de fișa postului și de prezentul regulament.
(2) În principal, personalul contractual are următoarele obligații:
a) să își îndeplinească atribuțiile de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, responsabilitate și eficiență;
b) să respecte Constituția, legile țării, regulamentele interne, procedurile și dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici;
c) să respecte normele de conduită profesională și etică aplicabile personalului contractual din sectorul public;
d) să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
e) să respecte normele privind protecția datelor cu caracter personal;
f) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor;
g) să utilizeze cu grijă și eficiență bunurile, echipamentele și resursele instituției;
h) să își perfecționeze continuu pregătirea profesională și să participe la programele de formare organizate sau aprobate de instituție;
i) să manifeste un comportament bazat pe respect, integritate, bună-credință, corectitudine și profesionalism în relațiile cu colegii, beneficiarii serviciilor, colaboratorii și alte persoane cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
j) să evite orice situație de conflict de interese, incompatibilitate sau faptă care poate afecta prestigiul instituției;
k) să sesizeze conducerea cu privire la orice încălcare a legii, a normelor interne sau la orice situație care poate afecta activitatea instituției;
l) să respecte obligațiile prevăzute în fișa postului și orice alte obligații stabilite prin lege.

E. OBLIGAȚII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE PERSONAL

Art. 48 (1) Funcționarilor publici și personalului contractual le revin următoarele obligații comune:
a) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale prezentului Regulament intern, ale procedurilor operaționale și ale celorlalte reglementări interne aplicabile;
b) să se abțină de la orice faptă, acțiune sau comportament care ar putea afecta prestigiul, imaginea ori interesele legitime ale instituției;
c) să manifeste un comportament civilizat, bazat pe respect reciproc, profesionalism, integritate, imparțialitate și bună-credință în relațiile cu colegii, superiorii ierarhici, subordonații, beneficiarii serviciilor și reprezentanții altor instituții;
d) să respecte autoritatea și relațiile ierarhice stabilite potrivit legii și actelor administrative interne;

e) să colaboreze cu colegii și să comunice informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, cu respectarea normelor privind confidențialitatea și protecția datelor;
f) să păstreze confidențialitatea informațiilor și documentelor la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii;
g) să respecte normele privind protecția datelor cu caracter personal și securitatea informațiilor;
h) să utilizeze cu grijă și răspundere bunurile, echipamentele, resursele și mijloacele tehnice puse la dispoziție de instituție și să evite orice formă de risipă;
i) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
j) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile aparținând instituției;
k) să sesizeze superiorul ierarhic ori structurile competente cu privire la orice încălcare a legii, a normelor de conduită, a regulilor de etică sau a reglementărilor interne de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
l) să respecte principiile egalității de șanse, nediscriminării și prevenirii tuturor formelor de hărțuire la locul de muncă;
m) să respecte procedurile interne privind raportarea încălcărilor legii și să nu întreprindă acțiuni de represalii împotriva persoanelor care efectuează raportări în condițiile legii;
n) să respecte principiile confidențialității, interesului superior al copilului, protecției persoanelor vulnerabile și respectării demnității umane în desfășurarea activităților specifice instituției;
o) să respecte normele și procedurile privind utilizarea sistemelor informatice și să utilizeze exclusiv aplicațiile și programele informatice autorizate de instituție;
p) să transmită către structura de resurse umane documente justificative privind starea civilă și gradul de rudenie, în fotocopie, în termen de o zi lucrătoare de la data efectuării concediilor prevăzute la art. referitoare la evenimente familiale și concediul paternal, în condițiile procedurilor interne.
(2) Este interzis personalului:
a) să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor psihoactive ori să consume astfel de substanțe în timpul programului de lucru;
b) să introducă, dețină sau utilizeze în sediile instituției arme, materiale explozive ori alte obiecte sau substanțe interzise de lege;
c) să instaleze, copieze, modifice ori dezinstaleze programe informatice fără aprobarea structurilor competente;
d) să utilizeze informațiile, documentele sau resursele instituției în interes personal ori în folosul unor terți;
e) să exercite acte de discriminare, hărțuire, intimidare, umilire, izolare profesională sau orice alte comportamente incompatibile cu mediul de lucru bazat pe respect și demnitate.

F. OBLIGAȚIILE SPECIFICE ASISTENTULUI PERSONAL AL PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV

Art. 49 Asistentul personal are obligația:
a) să acorde îngrijire și supraveghere persoanei cu handicap grav conform nevoilor individuale ale acesteia;
b) să respecte demnitatea, drepturile, viața privată și preferințele persoanei asistate;
c) să asigure sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții cotidiene, în limitele stabilite prin planul individual de servicii și fișa postului;
d) să însoțească persoana asistată la instituții, unități medicale sau alte activități necesare, atunci când situația o impune;
e) să comunice angajatorului orice modificare relevantă privind starea persoanei asistate sau imposibilitatea temporară de a-și îndeplini atribuțiile;
f) să participe la instruirile și programele de formare organizate de angajator;

g) să păstreze confidențialitatea informațiilor privind starea de sănătate, situația familială, datele personale și orice alte informații referitoare la persoana asistată.

Art. 50 Constituie abateri disciplinare, fără a se limita la acestea:

a) neîndeplinirea atribuțiilor de îngrijire și supraveghere;
b) absențele nemotivate;
c) nerespectarea obligației de confidențialitate;
d) comportamentul agresiv, neglijent sau lipsit de respect față de persoana asistată;
e) prezentarea la serviciu sub influența alcoolului sau a altor substanțe care afectează capacitatea de muncă;
f) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile prevăzute în fișa postului.
g) divulgarea informațiilor confidențiale către persoane neautorizate.

Art. 51 Asistentului personal îi este interzis:

a) să manifeste comportamente abuzive, discriminatorii, umilitoare sau neglijente față de persoana asistată;
b) să solicite sau să primească beneficii materiale necuvenite de la persoana asistată ori de la membrii familiei acesteia;
c) să utilizeze bunurile persoanei asistate în interes personal fără acordul acesteia sau al reprezentantului legal;
d) să părăsească persoana asistată în situații care necesită supraveghere fără a asigura continuitatea îngrijirii.

Art. 52 Asistentul personal are obligația de a informa de îndată angajatorul cu privire la:

- decesul persoanei asistate;
- internarea acesteia pentru o perioadă îndelungată;
- schimbarea domiciliului;
- orice situație care poate influența executarea contractului de muncă.

CAPITOLUL VI REGLEMENTĂRI PRIVIND TIMPUL DE MUNCĂ ȘI SALARIZAREA

Art. 53 Personalul Direcției trebuie să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă, legislația aplicabilă funcționarilor publici și personalului contractual, prezentul Regulament Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, procedurile operaționale și de sistem și dispozițiile conducerii instituției emise în condițiile legii.

Art. 54 Monitorizarea activităţii personalului direcţiei se face pe baza:

a) condicii de prezență cu evidențierea orelor de muncă prestate zilnic, a orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru;
b) foii colective de prezență;
c) pontaje pentru proiecte cu finanțare externă.
d) prin intermediul calculatorului utilizat pentru desfăşurarea activităţii în regim de telemuncă, în situaţia în care activitatea se desfăşoară în regim de telemuncă;
e) prin alte mijloace electronice sau de comunicaţii, după caz, în măsura în care sunt disponibile pentru monitorizarea activităţii personalului Direcției, în vederea deplasării în interes de serviciu.

Art. 55. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi şi de 40 ore/săptămână, Durata normală a timpului de muncă pentru medici este de 7 ore/zi şi de 35 ore/săptămână. Programul de muncă poate fi fracţionat la iniţiativa angajatorului.

(3) Prin excepţie, durata timpului de muncă, care include şi munca suplimentară, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

(4) Personalul din cadrul Direcției beneficiază de repaus săptămânal de 48 de ore consecutive, sâmbăta şi duminica.

(5) Pentru munca depusă salariatul are dreptul la salarizare. Salarizarea personalului Direcției se face potrivit reglementărilor privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Data plății salariului este stabilită în conformitate cu legislația în vigoare – data de 10 a lunii următoare pentru cea care se plătesc drepturile, respectiv data de 15 pentru personalul medico-sanitar din Compartimentul Asistență Medicală Școlară și din Compartimentul Asistență Medicală Comunitară.
(6) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă şi duminică ar prejudicia desfăşurarea normală a activităţii, acesta poate fi acordat salariaţilor din unitate şi în alte zile, după o planificare riguroasă astfel încât să nu fie afectată îngrijirea şi supravegherea beneficiarilor.
Art. 56. (1) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri). Programul de lucru pentru personalul propriu al direcției se desfășoară, de regulă, în zilele de luni – joi, în intervalul orar 08.00 - 16.30, reprezentând 8 ore și 30 de minute timp de muncă, iar vineri, în intervalul orar 08:00 - 14:00, reprezentând 6 ore timp de muncă.
(2) Pentru anumite structuri și categorii de personal, programul de lucru se desfășoară potrivit specificului activității, după cum urmează:
A. Serviciul Administrare și Gestionare Locuințe Sociale – Casierii
a) Casieria din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț:
- miercuri: 14:00 – 16:00;
- vineri: 11:00 – 13:30.

b) Casieria Cartier Văleni:
- luni: 10:00 – 15:30;
- joi: 10:00 – 15:30.

c) Casieria Cartier Speranța:
- marți: 10:00 – 15:30;
- miercuri: 10:00 – 13:30.

d) Casieria Bloc B10, str. Nufărului:
- vineri: 08:00 – 10:00.

B. Compartimentul Asistență Medicală Școlară
a) asistenții medicali: 07:00 – 15:00;
b) medicii: 07:00 – 14:00;
c) medicii stomatologi: 07:30 – 14:30;
d) asistenții medicali stomatologi: 07:30 – 15:30.
C. Personalul medico-sanitar din cadrul CSEI Roșca
a) medicul:
- luni, miercuri, joi și vineri: 15:00 – 18:30;
- marți: 09:30 – 13:00.

b) medicul stomatolog:
- marți și joi: 08:00 – 15:00;

c) asistenții medicali:
- activitate organizată prin rotație, de luni până duminică;
- tura de zi: 07:00 – 15:00;
- tura de noapte: 22:00 – 06:00.

d) asistenții medicali stomatologi:
- marți și joi: 07:30 – 15:30;
- vineri: 07:30 – 11:30.

D. Centrul Social Pietricica
a) personalul medico-sanitar și auxiliar își desfășoară activitatea în regim continuu, pe bază de grafice aprobate de conducerea instituției;
b) personalul administrativ:
- luni-joi: 08:00 – 16:30;
- vineri: 08:00 – 14:00;

c) personalul din bucătărie:

- program zilnic 07:00 – 19:00, organizat în schimburi.

E. Centrul de Zi pentru Preșcolari „Castani”

a) programul de funcționare al centrului este de luni până vineri, între orele 08:00 – 16:00;

b) pentru asigurarea condițiilor de funcționare, igienizare și efectuarea triajului epidemiologic îngrijitorul și asistentul medical își desfășoară activitatea în intervalul 07:30 – 15:30.

F. Centrul de Sprijin și Asistență de Specialitate

a) programul de funcționare este de luni până vineri, între orele 08:00 – 16:00;

b) asistenții sociali, asistenții medicali, psihologii, personalul de pază și îngrijitorii:

- 08:00 – 16:00;

c) educatorii:

- 08:30 – 16:30, pentru asigurarea însoțirii beneficiarilor către domiciliu.

G. Centrul de Zi „Primii Pași”

a) programul de funcționare este de luni până vineri, între orele 06:00 – 18:00;

b) programul personalului este organizat în ture de 8 ore, pentru asigurarea continuității activității centrului.

H. Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Piatra-Neamț și Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități „Efrem”

Programul de funcționare și de lucru este de luni până vineri, între orele 08:00 – 16:00.

I. Cantina Socială

Programul de funcționare este de luni până vineri, între orele 07:00 – 15:00.

J. Adăpostul de Noapte

a) programul de funcționare este între orele 18:00 – 06:00;

b) programul personalului se desfășoară în două schimburi:

- schimbul I: 06:00 – 14:00;
- schimbul II: 12:00 – 20:00;

c) serviciile de pază asigură supravegherea permanentă a obiectivului.

(3) În funcție de necesitățile serviciului, de specificul activității și de organizarea internă a fiecărei structuri, programul de lucru poate fi organizat în ture sau în regim continuu prin grafice de lucru aprobate de conducerea Direcției, cu respectarea prevederilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă.

(4) La solicitarea personalului încadrat în centrele rezidențiale, se poate lucra în tură de 12 ore urmată de 24 de ore de timp liber, doar cu aprobarea prealabilă a conducerii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț ținându-se cont de specificul activității și având în vedere acordul superiorului ierarhic al componentei funcționale respective.

(5) Salariații de noapte beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(6) Tinerii cu vârstă până în 18 ani, femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art. 57. (1) Nerespectarea programului de lucru de către personalul direcției constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

(2) În caz de boală, angajatul trebuie să informeze instituția cu privire la incapacitatea temporară de muncă, în primele 24 de ore de la intervenirea acesteia sau în situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, să anunțe angajatorul în prima zi lucrătoare.

(3) Neprezentarea certificatului în termen de 5 zile de la eliberarea documentului atrage consecințele absentării nemotivate.

(4) Personalul direcției care întârzie sau absentează, din motive întemeiate, trebuie să anunțe în scris superiorul ierarhic, prin orice mijloc de comunicare care poate fi dovedit, **înainte de începerea programului de lucru.**
(5) Timpul corespunzător întârzierii va fi recuperat în aceeași zi sau, cel târziu într-un interval de cel mult 5 zile lucrătoare sau salariatul care întârzie va solicita unui coleg care este prezent la birou întocmirea unei cereri de învoire.
(6) Întârzierile nejustificate și neanunțate la programul de lucru se consemnează de către șeful ierarhic superior în evidențele specifice ale structurii.
(7) Repetarea întârzierilor nejustificate și neanunțate constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a salariatului, în condițiile legii și ale prezentului Regulament intern.
(8) În situația în care personalul direcției absentează, va solicita unui coleg care este prezent la birou întocmirea unei cereri de efectuare a concediului de odihnă, a unei cereri de concediu fără plată pentru interese personale, respectiv a unei cereri de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, după caz.
(9) În funcţie de necesităţile instituţiei şi pentru cazuri deosebite, în care se solicită decalarea programului, conducerea instituției poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar, în condiţiile legii.
(10) Absența nemotivată de la serviciu a personalului Direcției constituie abatere disciplinară şi atrage, după caz, răspunderea administrativ – disciplinară, respectiv răspunderea disciplinară a acestuia. Răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului Direcției nu înlătură răspunderea civilă sau penală, după caz, a acestuia.
(11) În situația prevăzută la alin. (10) contractul individual de muncă al personalului contractual din cadrul Direcției poate fi suspendat, în condițiile legii.
Art. 58. (1) Condicile de prezenţă cu evidențierea orelor de muncă prestate zilnic, se păstrează la în locul stabilit de către Directorul General sau de către conducerile componentelor funcţionale din structura instituţiei, urmând ca verificarea exactităţii consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea instituţiei.
(2) Toţi angajaţii au obligaţia să semneze zilnic condica de prezenţă, la venire şi la plecare.
Art. 59. (1) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească în foile colective de prezenţă lunare întocmite la nivelul fiecărei structuri funcționale, se semnează de personalul de conducere din cadrul fiecărei structuri funcționale, și se transmit, spre verificare, Serviciul Resurse Umane, Comunicare și Registratură până cel mai târziu în a doua zi lucrătoare a fiecărei luni, pentru luna precedentă. Responsabilitatea întocmirii foilor colective de prezență cade în sarcina persoanei desemnate în acest scop, în baza atribuţiilor stabilite prin fișa postului.
(2) Situația prezenței la serviciu din Fișele de pontaj ale personalului direcției prin care se evidențiază lunar timpul efectiv lucrat de către acesta în cadrul proiectelor cu finanțare externă se transmit, spre verificare, Serviciului Resurse Umane, Comunicare și Registratură până cel mai târziu în a treia zi lucrătoare a fiecărei luni, pentru luna precedentă.
(3) Serviciul Resurse Umane, Comunicare și Registratură, verifică corectitudinea datelor înscrise pe baza documentelor gestionate și le retransmit structurilor funcționale respective pentru modificări, în funcție de situațiile concrete și corecte pe care le constată. După avizarea foilor colective de prezență, Serviciul Resurse Umane, Comunicare și Registratură, le transmite spre aprobare directorului general/ general adjunct.
Art. 60. (1) În timpul programului de lucru, angajaţii se vor afla la locul de muncă şi vor folosi integral şi eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;
(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), personalul direcției poate părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru, în următoarele cazuri:
a) pentru rezolvarea unor probleme de interes personal;
b) pentru participarea ca membri în comisiile de concurs sau în comisiile de soluționare a contestațiilor;

c) pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, altele decât cele prevăzute la lit. b);
d) pentru procurarea hranei și, după caz, servirea mesei.
(3) În cazul prevăzut la alin. (2) lit. a), părăsirea locului de muncă se realizează pe baza unui cereri de învoire, aprobată de superiorul ierarhic, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la prezentul Regulament și care se arhivează la nivelul Serviciul Resurse Umane, Comunicare și Registratură. Orele solicitate vor fi diminuate din concediul de odihna (8 ore/respectiv 7 ore pentru medici = o zi de concediu) și va fi ținută evidența de către Șeful de Serviciu/Compartiment/Centru/Coordonator personal specialitate sau Medic coordonator în paralel cu Serviciul Resurse Umane, Comunicare și Registratură.
Art. 61. (1) Salariaţii au dreptul la o pauză de masă de 15 minute ce nu se include în durata zilnică normală a timpului de muncă. În toate compartimentele se va asigura continuitatea activității, prin înlocuirea alternativă a salariaților între ei.
(2) Personalul direcției poate beneficia, în timpul programului de lucru, de pauze de repaus de maximum 5 minute la un interval de 60 de minute de stat la calculator.
Art. 62. Monitorizarea activității și utilizarea echipamentelor IT
(1) Echipamentele informatice, adresele instituționale de e-mail, accesul la internet și aplicațiile informatice se utilizează exclusiv în interes de serviciu.
(2) Instituția poate monitoriza utilizarea resurselor informatice în condițiile legislației privind protecția datelor și securitatea cibernetică.
(3) Personalul are obligația respectării politicilor de securitate informatică și a procedurilor privind protecția datelor cu caracter personal.
Art. 63. Munca suplimentară
(1) Când necesităţile instituţiei o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de şeful ierarhic și numai în situații temeinic justificate.
(2) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligaţia de a transmite în scris, la compartimentul resurse umane, nota prealabilă prin care se evidenţiază numărul de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru *(inclusiv în zilele libere)* precum şi persoanele care prestează, după ce a fost aprobată de conducerea direcţiei;
(3) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcţii de execuţie sau de conducere nu trebuie sa depăşească 8 de ore pe săptămână. Prin excepţie, durata orelor suplimentare, poate fi prelungită peste 8 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor suplimentare, calculată pe o perioadă de referinţă de 6 luni calendaristice, să nu depăşească 8 de ore pe săptămână.
(4) Orele suplimentare se efectuează cu respectarea repausului săptămânal de 48 de ore consecutive și se compensează cu ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia (Legea-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice).

CAPITOLUL VII CONCEDII ȘI LIBERE

Art. 64. Concediul de odihnă anual
(1) Personalul Direcției are dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă anual plătit. (2) Cererea de concediu de odihnă (Anexa nr. 3) se depune și se supune aprobării înainte de prima zi de efectuare a concediului.
(3) Salariatul are obligația de a verifica obținerea aprobării cererii de concediu de odihnă înainte de începerea efectuării acestuia. Depunerea cererii nu conferă dreptul de a absenta de la locul de muncă în lipsa aprobării acesteia.
(4) Prin excepție, în situații temeinic justificate și care nu puteau fi prevăzute în mod rezonabil, cererea de concediu de odihnă poate fi depusă în prima zi de concediu, la începutul programului de lucru, cu informarea prealabilă a șefului ierarhic și cu aprobarea conducerii instituției.

(5) Efectuarea concediului de odihnă fără aprobarea prealabilă a cererii constituie absență nemotivată, cu excepția situațiilor prevăzute la alin. (4).
(6) Durata concediului de odihnă anual se stabilește în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:
a) 21 de zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de până la 10 ani;
b) 25 de zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de peste 10 ani.
Personalul medico-sanitar din cadrul cabinete medicale, cabinete stomatologice școlare, asistență medicală școlară) beneficiază sistenții medicali și medicii din cadrul Direcției beneficiază de un concediu de odihnă de până la 38 de zile lucrătoare, stabilită în funcție de vechimea în muncă și vechimea în unitate, conform reglementărilor legale și contractuale aplicabile.
(7) Concediul de odihnă se acordă proporțional cu activitatea desfășurată în cursul anului calendaristic, potrivit dispozițiilor legale în vigoare și programărilor aprobate la nivelul unității.
(8) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual se consideră perioade de activitate prestată și perioadele de incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu paternal, concediu de risc maternal, concediu pentru îngrijirea copilului bolnav, concediu de îngrijitor, precum și absențele determinate de situații de urgență familială cauzate de boală sau accident, în condițiile legii.
(9) Programarea anuală, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă se realizează potrivit procedurilor interne aplicabile.
(10) În cazul efectuării fracționate a concediului de odihnă, se va asigura efectuarea într-un an calendaristic a unei perioade neîntrerupte de cel puțin:
a) 10 zile lucrătoare pentru personalul contractual;
b) 15 zile lucrătoare pentru funcționarii publici.
(11) Concediul de odihnă neefectuat se acordă într-o perioadă de maximum 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediu, în condițiile legii.
(12) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, dacă legislația aplicabilă în vigoare nu dispune altfel.
(13) Personalul poate fi rechemat din concediul de odihnă numai pentru situații urgente care impun prezența sa la locul de muncă, în condițiile legii.

Art. 65. Concedii și zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite

(1) Personalul Direcției beneficiază de concedii plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă anual, după cum urmează:
a) căsătoria salariatului/funcționarului public – 5 zile lucrătoare;
b) căsătoria copilului – 3 zile lucrătoare;
c) nașterea unui copil – 10 zile lucrătoare, la care se adaugă 5 zile lucrătoare dacă tatăl a absolvit un curs de puericultură, în condițiile legii;
d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor, bunicilor, fraților sau surorilor – 3 zile lucrătoare;
e) controlul medical anual – 1 zi lucrătoare;
f) donarea de sânge – 1 zi liberă pentru fiecare donare efectivă;
g) până la 15 zile lucrătoare acordate o singură dată pentru pregătirea şi susţinerea examenelor de diplomă pentru orice formă de învăţământ, cu condiţia ca studiile să fi fost efectuate la solicitarea angajatorului, fiind considerate necesare pentru ridicarea calitativă a pregătirii profesionale a salariatului.
h) până la 15 zile lucrătoare acordate o singură dată pe an pentru susţinerea examenelor de diplomă, cu avizul prealabil al şefului ierarhic superior al salariatului în cauză, în situaţia în care studiile sunt urmate la iniţiativa exclusivă a salariatului şi conducătorul instituţiei apreciază că acestea sunt în interesul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț.
(2) Acordarea zilelor libere prevăzute la alin. (1) se face pe baza documentelor justificative.

Art. 66. Concediul paternal
(1) Tatăl copilului nou-născut are dreptul la concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare, acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului, justificat cu certificatul de naştere al acestuia, din care rezultă calitatea de tata a salariatului
(2) Durata concediului paternal se majorează cu 5 zile lucrătoare dacă tatăl a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură, în condițiile legii.
Art. 67. Concediul pentru creșterea copilului și liber acordat pentru îngrijirea copilului
(1) Personalul beneficiază de concediul pentru creșterea copilului, concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de maternitate, concediul de risc maternal și de toate celelalte concedii prevăzute de legislația în vigoare.
(2) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
b) angajatul se află în concediu de creştere şi îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap. Este exceptată concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condiţiile legii.
(3) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creştere şi îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariata/ salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiţii de muncă echivalente şi, de asemenea, de a beneficia de condiţii care nu îi sunt mai puţin favorabile, precum şi de orice îmbunătăţire a condiţiilor de muncă la care ar fi avut dreptul dacă nu ar fi efectuat concediul (art. 10 alin. (8) din Legea nr. 202/2002).
(4) Salariatelor care alăptează li se acordă, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include şi timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găseşte copilul. La cererea salariatei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.
(5) Salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăpteaza copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens. Aceste salariate nu vor fi constrânse să efectueze sarcini de lucru care sunt dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-nascut, după caz.
(6) Dacă ambii părinţi îndeplinesc cerinţele de acordare a concediului pentru creşterea copilului acesta se acordă astfel încât cel puţin 2 luni de concediu pentru creşterea copilului să se efectueze de părintele care nu a solicitat iniţial acordarea acestui drept. În situaţia în care părintele, nu solicită acordarea concediului pentru creşterea copilului pentru cel puţin 2 luni, deşi îndeplineşte cerinţele prevăzute în prezenta ordonanţă de urgenţă, celălalt părinte nu poate beneficia de dreptul la concediu în locul acestuia.
Art. 68 Concediul de îngrijitor și absențele pentru urgențe familiale
(1) Personalul contractual are dreptul la concediu de îngrijitor de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, în condițiile prevăzute de lege.
(2) Personalul are dreptul să absenteze de la locul de muncă până la 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic pentru situații de urgență familială cauzate de boală sau accident, cu informarea prealabilă a angajatorului și recuperarea perioadei absentate, conform legii.
Art. 69 Concediul suplimentar
(1) Personalul care își desfășoară activitatea în condiții vătămătoare beneficiază de concediu de odihnă suplimentar de 10 zile lucrătoare pe an, în condițiile legii.
(2) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare in vitro beneficiază anual de un concediu suplimentar plătit de 3 zile, acordat în condițiile Codului muncii.
(3) Salariații beneficiază de concediu medical și indemnizație de cel mult 45 de zile calendaristice în interval de un an pentru un pacient cu afecțiuni oncologice, atunci când îl însoțesc la intervenții chirurgicale și tratamente prescrise de medicul specialist conform

prevederilor Legii nr. 24/2022 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 70 Zi liberă pentru îngrijirea sănătății copilului

(1) Personalul beneficiază de dreptul la una sau două zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului, în condițiile Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătăţii copilului

(2) Liberul se acordă la cererea unuia dintre părinţi, 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.

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi va fi însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă şi nici nu o va solicita.

Art. 71 Concedii fără plată

(1) Personalul poate beneficia, la cerere, de concedii fără plată pentru:

a) susținerea examenelor de studii;

b) admiterea și susținerea programelor doctorale;

c) participarea la concursuri pentru ocuparea unor posturi;

d) alte situații prevăzute de lege.

(2) Durata concediilor fără plată și condițiile de acordare se stabilesc în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne aplicabile.

Art. 72 Concedii pentru formare profesională

Personalul beneficiază de concedii pentru formare profesională, cu sau fără plată, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 73 Sărbători legale

Personalul beneficiază de zilele de sărbătoare legală stabilite prin legislația muncii și legislația aplicabilă funcției publice.

CAPITOLUL VIII REGLEMENTĂRI PRIVIND ORDINEA ȘI DISCIPLINA LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 74 În desfășurarea activităților, personalului Direcției îi este interzis:

a) să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate;

b) să introducă băuturi alcoolice sau să consume în sediul Direcției băuturi alcoolice;

c) să introducă, consume sau să depoziteze substanțe, medicamente ilegale, arme de foc sau de orice alt fel;

d) să desfășoare activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea personalului Direcției;

e) să scoată din Direcție, prin orice mijloace, bunuri şi documente din cadrul Direcției, fără acordul scris al Directorului General/Directorului General Adjunct;

f) să folosească în scopuri personale, să aducă la cunoştinţă pe orice cale sau să copieze pentru alţii, fără aprobarea scrisă a superiorului ierarhic, date sau informaţii care nu sunt de interes public privind activitatea Direcției sau date cuprinse în fișele de post sau dosarele profesionale/personale ale personalului Direcției;

g) să efectueze menţiuni, ştersături, rectificări, să semneze pentru alt angajat în condica de prezenţă;

h) să manifeste o atitudine necorespunzătoare și un comportament necivilizat, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, lovire sau orice acte de violenţă cauzatoare de suferinţe fizice sau vătămare corporală faţă de personalul Direcției, precum și faţă de persoanele fizice sau juridice;

i) să comită fapte care ar putea pune în pericol desfășurarea în condiții de siguranță a activității Direcției, siguranța personalului Direcției, precum și a propriei persoane;

j) să folosească în scopuri personale autoturismele Direcției, alte materiale, mijloace fixe

sau materii prime ale Direcției;

k) să organizeze întruniri în sediul, precum și în aria sediului Direcției fără aprobarea prealabilă a Directorului General/ Directorului General Adjunct;

l) să introducă, să răspândească sau să afișeze în interiorul Direcției anunțuri, afișe, sau alte documente, fără aprobarea Directorului General/ Directorului General Adjunct;

m) să permită utilizarea bunurilor Direcției de către persoane străine, cu excepția situațiilor când au loc acțiuni oficiale organizate de Direcție.

Art. 75 La modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu/muncă personalul Direcției trebuie să predea lucrările şi bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu, cu respectarea termenelor şi procedurilor stabilite în acest sens la nivelul Direcției, sau, după caz, prin acte administrative individuale.

Art. 76 Accesul și deplasarea persoanei care nu face parte din personalul angajat al Direcției în instituție se realizează numai în prezența unui însoțitor, angajat al Direcției.

CAPITOLUL IX CONCEDIEREA PERSONALULUI CONTRACTUAL. DREPTUL LA PREAVIZ

Art. 77 Concedierea

(1)Concedierea salariaților se realizează numai în cazurile, pentru motivele și cu respectarea procedurilor prevăzute de lege.

(2) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și produce efecte de la data comunicării.

(3) Decizia de concediere trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de priorități, în cazul concedierilor colective, conform legii;

d) lista tuturor locurilor de muncă vacante din unitate și termenul în care salariații pot opta pentru ocuparea acestora, în condițiile legii.

Art. 78 Preavizul în cazul concedierii

(1) Personalul contractual al Direcției concediat în temeiul art. 61 lit. c) și d), art. 65 și art. 66 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de un termen de preaviz de minimum 20 de zile lucrătoare.

(2) Prin excepție de la alin. (1), nu beneficiază de termenul de preaviz personalul concediat în temeiul art. 61 lit. d) din Legea nr. 53/2003, aflat în perioada de probă.

(3) În cazul în care, pe durata preavizului, contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz se suspendă corespunzător, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

CAPITOLUL X FORMAREA PROFESIONALĂ – CONSIDERAŢII GENERALE

Art. 79 (1) Angajatorul are obligaţia de a asigura salariaţilor acces periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaţilor se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din ţară sau din străinătate;
b) formare individualizată;
c) alte forme de pregătire convenite între angajator şi salariat.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul și obligația de a-și menține și dezvolta continuu competențele profesionale.

(4) Formarea și perfecționarea profesională se realizează în condițiile legislației în vigoare aplicabile fiecărei categorii de personal și ale procedurilor interne ale instituției, **cu încadrarea în limitele bugetare aprobate**.

(5) Drepturile, obligațiile, condițiile de participare și efectele juridice ale formării profesionale se stabilesc potrivit legii, **cu respectarea încadrării în limitele bugetare aprobate**.

CAPITOLUL XI FORMULE FLEXIBILE DE LUCRU

Art. 80 Regimul muncii la domiciliu și al asistentului personal al persoanei cu handicap

(1) Desfășurarea activității în regim de telemuncă și muncă la domiciliu în cadrul Direcției se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale prezentului Regulament.

(2) Durata activității desfășurate în regim de telemuncă nu poate depăși 5 zile pe lună.

(3) Desfășurarea activității în regim de telemuncă se poate aproba pentru:

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

b) funcționarii publici care acordă îngrijire unei rude, în accepțiunea art. 153^1 alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) funcționarii publici care au o stare de sănătate care nu permite deplasarea la sediul instituției sau se află în situație de graviditate, dovedită prin adeverință medicală;

d) funcționarii publici care desfășoară activități ce pot fi realizate în regim de telemuncă, stabilite de conducătorul instituției.

(4) Pentru personalul contractual telemunca este reglementată de Legea nr. 81/2018 și se poate desfășura prin acordul părților, cu includerea clauzelor specifice în contractul individual de muncă sau prin act adițional.

(5) Personalul Direcției își poate desfășura activitatea în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu dacă sunt îndeplinite cumulativ condițiile prevăzute de prezentul Regulament, inclusiv deținerea mijloacelor tehnice necesare și aprobările ierarhice corespunzătoare.

(6) Cererea se supune aprobării lunare, după caz, însoțită de documente justificative sau declarații pe propria răspundere, conform anexelor la prezentul Regulament.

(7) Telesalariatul are obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și de a utiliza resursele instituției exclusiv în scop profesional.

Art. 81 Asistentul personal al persoanei cu handicap

(1) Asistentul personal al persoanei cu handicap își desfășoară activitatea la domiciliul persoanei cu handicap, în baza contractului individual de muncă și în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Activitatea asistentului personal constă în acordarea de îngrijire, sprijin și supraveghere persoanei cu handicap, conform planului individual de servicii și fișei postului, pe toată durata programului de lucru stabilit.

(3) Activitatea asistentului personal nu constituie telemuncă sau muncă la domiciliu în sensul legislației muncii, fiind o formă distinctă de muncă desfășurată la domiciliul beneficiarului, reglementată special prin lege.

(4) Evidența activității asistentului personal se realizează prin documente specifice stabilite de angajator, inclusiv foi de prezență, rapoarte de activitate sau alte instrumente de monitorizare.

(5) Drepturile salariale ale asistentului personal se acordă în condițiile legii, cu încadrarea în limitele bugetare aprobate ale instituției.

CAPITOLUL XII ABATERI DISCIPLINARE. SANCŢIUNI APLICABILE DISPOZIŢII COMUNE PENTRU ANGAJAŢI

Art. 82 Principii generale

(1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul instituției, indiferent de statutul acestuia (funcționar public sau personal contractual), a obligațiilor de serviciu, a normelor de conduită profesională, a dispozițiilor legale, a prezentului regulament intern și a fișei postului constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară, respectiv administrativ-disciplinară, după caz.

(2) Nerespectarea prevederilor privind egalitatea de șanse și tratament, prevenirea discriminării, combaterea hărțuirii morale, a hărțuirii pe criteriul de sex sau a hărțuirii sexuale, precum și a normelor privind protecția maternității la locul de muncă constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației aplicabile.
(3) La individualizarea sancțiunii disciplinare se au în vedere:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
b) gradul de vinovăție;
c) consecințele produse;
d) comportamentul general al persoanei în serviciu;
e) existența unor sancțiuni disciplinare anterioare;
f) orice alte circumstanțe relevante.
(4) În cazul repetării unor abateri disciplinare de aceeași natură, sancțiunile pot fi aplicate progresiv, în funcție de gravitatea faptelor și de prevederile legale aplicabile.
(5) Pentru aceeași abatere disciplinară nu poate fi aplicată decât o singură sancțiune disciplinară.

Art. 83 Abateri disciplinare ale personalului de conducere

Constituie abateri disciplinare ale personalului de conducere, în măsura în care sunt săvârșite în legătură cu atribuțiile de serviciu:
a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
b) neîndrumarea și nesupravegherea personalului din subordine;
c) abuzul de autoritate sau comportamentul care afectează demnitatea personalului din subordine;
d) aplicarea nejustificată a unor sancțiuni sau luarea unor măsuri contrare dispozițiilor legale;
e) promovarea intereselor personale în exercitarea funcției;
f) încălcarea principiilor egalității de șanse, nediscriminării și respectării demnității umane.

SECȚIUNEA I FUNCȚIONARI PUBLICI

Art. 84 Abateri disciplinare

(1) Constituie abateri disciplinare faptele prevăzute la art. 492 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
(2) În sensul art. 492 alin. (2) lit. n) din Codul administrativ, constituie abateri disciplinare și următoarele fapte:
a) discriminarea, hărțuirea morală, hărțuirea pe criteriul de sex sau orice comportament care creează un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor ori ofensator;
b) neglijența în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
c) efectuarea unor activități fără legătură cu atribuțiile de serviciu în timpul programului de lucru;
d) folosirea în interes personal a bunurilor, resurselor sau echipamentelor instituției;
e) încălcarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea incendiilor și securitatea fizică;
f) încălcarea obligațiilor privind protecția datelor, securitatea informațiilor și confidențialitatea;
g) introducerea, deținerea sau consumul de băuturi alcoolice ori prezentarea la serviciu sub influența alcoolului;
h) distrugerea, alterarea, sustragerea sau pierderea intenționată a documentelor ori bunurilor instituției;
i) comunicarea cu rea-credință a unor date sau informații false;
j) avantajarea nelegală a unor persoane fizice sau juridice;
k) divulgarea neautorizată a informațiilor privind activitatea instituției;
l) încălcarea normelor de conduită profesională;

m) orice alte fapte prevăzute de legislația aplicabilă funcționarilor publici.

Art. 85 Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare se aplică în condițiile Codului administrativ, după efectuarea cercetării administrative și cu respectarea dreptului la apărare.

(2) Comisia de disciplină analizează sesizarea, administrează probele și întocmește un raport care poate cuprinde:

a) propunerea de sancționare;

b) propunerea de clasare;

c) alte măsuri prevăzute de lege.

(3) Actul administrativ de sancționare se emite și se comunică potrivit dispozițiilor Codului administrativ.

(4) Funcționarul public poate contesta sancțiunea la instanța competentă de contencios administrativ.

Art. 86 Radierea sancțiunilor disciplinare

Radierea sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici se realizează în condițiile și termenele prevăzute de Codul administrativ.

Art. 87 Răspunderea penală

(1) Răspunderea pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu exercitarea funcției publice se angajează potrivit legii penale.

(2) Suspendarea și reluarea raportului de serviciu se realizează în condițiile prevăzute de Codul administrativ.

(3) Aplicarea măsurilor prevăzute de prezentul articol se realizează cu respectarea prezumției de nevinovăție și a dreptului la apărare.

SECȚIUNEA A II-A PERSONAL CONTRACTUAL

Art. 88 Abateri disciplinare

(1) Constituie abatere disciplinară orice faptă săvârșită cu vinovăție prin care salariatul încalcă obligațiile de serviciu, normele de conduită, prevederile prezentului regulament, ale fișei postului, contractului individual de muncă ori dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici.

(2) Constituie abateri disciplinare, fără ca enumerarea să fie limitativă:

a) nerespectarea programului de lucru;

b) întârzierile repetate și absențele nemotivate;

c) părăsirea locului de muncă fără aprobare;

d) neglijența în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

e) refuzul nejustificat de executare a sarcinilor de serviciu;

f) nerespectarea termenelor de soluționare a lucrărilor;

g) primirea sau soluționarea nelegală a petițiilor ori documentelor;

h) producerea de prejudicii prin greșeli de organizare sau execuție;

i) încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă, PSI și securitate fizică;

j) fumatul în spațiile în care este interzis prin lege;

k) utilizarea în interes personal a bunurilor și resurselor instituției;

l) desfășurarea unor activități fără legătură cu atribuțiile de serviciu în timpul programului;

m) încălcarea obligațiilor de confidențialitate și protecție a datelor;

n) introducerea, deținerea sau consumul de băuturi alcoolice ori prezentarea la serviciu sub influența alcoolului;

o) comunicarea de informații false sau completarea necorespunzătoare a evidențelor;

p) distrugerea, alterarea sau sustragerea documentelor ori bunurilor instituției;

q) neparticiparea nejustificată la instruiri și programe de formare profesională;

r) avantajarea nelegală a unor persoane fizice sau juridice;

s) afirmații denigratoare ori defăimătoare făcute cu rea-credință și care aduc atingere imaginii instituției;
t) discriminarea, hărțuirea morală, hărțuirea pe criteriul de sex sau hărțuirea sexuală;
u) utilizarea neautorizată a sistemelor informatice;
v) divulgarea neautorizată a informațiilor privind activitatea instituției;
w) încălcarea normelor de conduită profesională.

Art. 89 Sancțiuni disciplinare aplicabile personalului contractual

Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual sunt cele prevăzute de art. 248 alin. (1) din Codul muncii.
Aplicarea acestora se realizează numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile și cu respectarea dreptului la apărare.

Art. 90 Abateri disciplinare grave pentru tot personalul Direcției

Constituie abateri disciplinare grave:
a) agresiunea fizică sau verbală asupra beneficiarilor, colegilor ori altor persoane aflate în relații de serviciu cu instituția;
b) sustragerea ori scoaterea din instituție, fără drept, a bunurilor, materialelor sau documentelor;
c) solicitarea sau primirea de bani, cadouri ori alte foloase necuvenite;
d) divulgarea informațiilor confidențiale sau a datelor cu caracter personal;
e) falsificarea documentelor și evidențelor instituției;
f) folosirea funcției pentru obținerea de foloase necuvenite;
g) consumul sau prezentarea la serviciu sub influența substanțelor psihoactive;
h) orice faptă care întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni săvârșite în legătură cu serviciul.

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 91 Comisii de disciplină

(1) În cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț se constituie, prin dispoziția Directorului General, următoarele structuri:

- comisia de disciplină pentru funcționarii publici;
- comisia de cercetare disciplinară prealabilă pentru personalul contractual.

(2) Comisiile prevăzute la alin. (1) au rolul de a analiza sesizările privind abaterile disciplinare, de a administra probele necesare și de a întocmi rapoarte cu propuneri motivate.

Art. 92 Principiul cercetării disciplinare

(1) Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se face numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, cu respectarea dreptului la apărare și a principiului contradictorialității.
(2) În cadrul procedurii disciplinare, salariatul are dreptul de a fi ascultat și de a prezenta probe și apărări în favoarea sa.

Art. 93 Convocarea salariatului

(1) Salariatul este convocat în scris în vederea cercetării disciplinare prealabile, cu cel puțin 5 zile lucrătoare anterior datei întrevederii.
(2) Convocarea va cuprinde în mod obligatoriu:
a) obiectul cercetării disciplinare;
b) data, ora și locul întrevederii;
c) dreptul salariatului de a fi asistat, la cerere, de un reprezentant al sindicatului sau de un alt reprezentant ales.
(3) Convocarea se comunică salariatului în scris, prin orice mijloc care asigură transmiterea și confirmarea primirii acesteia, inclusiv prin înmânare directă sub semnătură, poștă, curier,

poștă electronică (e-mail) sau alte mijloace electronice de comunicare utilizate la nivelul instituției. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

Art. 94 Drepturile salariatului în cadrul cercetării

(1) În cadrul cercetării disciplinare, salariatul are dreptul:

a) să formuleze și să susțină apărări;

b) să propună probe;

c) să fie asistat, la cerere, de un reprezentant al sindicatului sau de o altă persoană aleasă.

(2) Audierea salariatului și susținerile acestuia se consemnează în scris.

Art. 95 Neprezentarea salariatului

(1) Refuzul salariatului de a da note explicative se consemnează într-un proces-verbal.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, nu împiedică desfășurarea cercetării disciplinare.

(3) Cercetarea disciplinară se poate desfășura și în lipsa salariatului legal convocat.

Art. 96 Stabilirea sancțiunii disciplinare

(1) Sancțiunea disciplinară se stabilește în funcție de gravitatea abaterii și de împrejurările în care aceasta a fost săvârșită.

(2) La individualizarea sancțiunii se au în vedere:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală a salariatului la locul de muncă;

e) eventualele sancțiuni disciplinare anterioare;

f) circumstanțele personale ale salariatului, în măsura în care sunt relevante.

Art. 97 Conținutul obligatoriu al deciziei de sancționare

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare trebuie să cuprindă obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor încălcate din legislație, regulament intern, contract individual sau colectiv de muncă;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările salariatului sau mențiunea că acesta nu s-a prezentat la cercetarea disciplinară;

d) temeiul de drept al sancțiunii;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă.

Art. 98 Raportul comisiei și aplicarea sancțiunii

(1) Raportul comisiei de disciplină / comisiei de cercetare disciplinară prealabilă se comunică:

a) Directorului General;

b) persoanei care a formulat sesizarea;

c) salariatului cercetat.

(2) Sancțiunile disciplinare se aplică prin decizie scrisă emisă de Directorul General, în condițiile legii.

(3) Sancțiunile disciplinare pot fi aplicate în termenele prevăzute de Codul muncii sau Codul administrativ, după caz.

Art. 99 Comunicarea sancțiunii

(1) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în scris, în condițiile legii, în termenul prevăzut de legislația aplicabilă.

(3) În caz de refuz al primirii, comunicarea se realizează prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința salariatului.

(4) Decizia de sancționare va cuprinde și mențiunile privind dreptul de contestație și instanța competentă.

PROCEDURA DISCIPLINARĂ APLICABILĂ FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 105 Comisia de disciplină
(1) Comisia de disciplină constituită în condițiile Codului administrativ are competențele prevăzute la art. 494 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019.
(2) Comisia analizează sesizările privind săvârșirea abaterilor disciplinare, administrează probele necesare și întocmește un raport motivat cu privire la cauza cercetată.
Art. 106 – Adoptarea raportului comisiei
(1) Raportul comisiei de disciplină se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor acesteia.
(2) Membrul comisiei care are o opinie diferită redactează și semnează opinia separată, cu prezentarea motivelor care o fundamentează.
Art. 107 – Comunicarea raportului
(1) Raportul comisiei de disciplină se comunică:
a) persoanei care are competența legală de numire în funcția publică;
b) funcționarului public a cărui faptă a fost cercetată;
c) persoanei care a formulat sesizarea, după caz.
(2) Comunicarea se realizează în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului.
Art. 108 – Aplicarea sancțiunii disciplinare
(1) În termen de 10 zile calendaristice de la primirea raportului comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de termenele prevăzute de Codul administrativ, persoana care are competența legală de numire în funcția publică emite actul administrativ de sancționare disciplinară, în condițiile legii.
(2) Actul administrativ de sancționare se emite cu respectarea dispozițiilor art. 528 alin. (1) și (2) și art. 532 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019.
(3) Actul administrativ se comunică funcționarului public sancționat în condițiile prevăzute de lege.

PROCEDURA DISCIPLINARĂ APLICABILĂ PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 109 (1) În cazul săvârșirii unei abateri disciplinare de către personalul contractual din cadrul instituției, cercetarea disciplinară prealabilă se realizează de către o comisie de cercetare disciplinară prealabilă constituită prin act administrativ al Directorului General.
(2) Cercetarea disciplinară se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare , precum și a dreptului la apărare al salariatului.
(3) Comisia analizează sesizarea, administrează probele necesare, audiază persoana cercetată și întocmește un raport motivat, prin care propune, după caz:
a) aplicarea unei sancțiuni disciplinare;
b) clasarea sesizării.
(4) Raportul se adoptă cu votul majorității membrilor comisiei. Membrul comisiei care are o opinie separată redactează, motivează și semnează punctul de vedere distinct, cu indicarea considerentelor pe care acesta se întemeiază.
(5) Raportul comisiei de cercetare disciplinară prealabilă se comunică Directorului General, persoanei care a formulat sesizarea și salariatului cercetat, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.
(6) În cazul aplicării unei sancțiuni disciplinare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării raportului, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, Directorul General emite decizia de sancționare disciplinară, în condițiile art. 252 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Decizia de sancționare se comunică salariatului în condițiile art. 252 alin. (3) și (4) din Codul muncii.

CAPITOLUL XIII SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art. 110. Conducerii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreţinute, conservate si gospodărite mijloacele materiale si bănesti, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc. atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovaţi, pentru recuperarea pagubelor;
b) asigurarea măsurilor de verificare si înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituției.

Art. 111. Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;
b) să nu înstrăineze mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le au în folosinţă sau materialul documentar pus la dispoziţie de către instituţie;
c) să sesizeze conducerii nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecţie a muncii;
d) să răspundă material sau penal în situaţia producerii de pagube din culpa lor ;
e) să restituie angajatorilor sumele încasate nedatorat, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau şi care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit;

Art. 112. (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Direcției ori membri de familie ai salariaţilor.

(2) Accesul delegaţilor este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu şi pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primeşte delegaţi are răspunderea pentru însoţirea delegatului în spaţiile Direcției.

Art. 113. Salariaţii au obligaţia să predea legitimaţia de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

CAPITOLUL XIV REGULI PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL LA NIVELUL DIRECȚIEI

Art. 114 (1) Direcția, în calitate de operator de date cu caracter personal, prelucrează datele cu caracter personal în mod legal, echitabil și transparent, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) și a Legii nr. 190/2018.

(2) Sunt prelucrate numai datele cu caracter personal strict necesare îndeplinirii atribuțiilor legale și gestionării raporturilor de muncă/serviciu, inclusiv, după caz, date sensibile în condițiile expres prevăzute de lege.

(3) Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Direcției se realizează cu respectarea următoarelor principii:

a) legalitate, echitate și transparență;
b) limitarea scopului;
c) minimizarea datelor;
d) exactitate;
e) limitarea stocării;
f) integritate și confidențialitate;
g) responsabilitate.

Art. 115 În exercitarea atribuțiilor legale, pot fi prelucrate următoarele categorii de date:

a) date de identificare și contact;
b) date necesare încheierii, executării și încetării raporturilor de muncă/serviciu;

c) date privind pregătirea profesională și cariera;
d) date necesare pentru salarizare și drepturi de personal;
e) date necesare activităților administrative, organizatorice și de control;
f) după caz, date speciale (sensibile), numai în condițiile prevăzute expres de lege.
Art. 116 Datele sunt prelucrate exclusiv pentru:
a) gestionarea resurselor umane;
b) derularea raporturilor de muncă/serviciu;
c) îndeplinirea obligațiilor legale ale instituției;
d) exercitarea atribuțiilor de serviciu;
e) activități de control intern și audit;
f) comunicare instituțională, atunci când este necesar.
Art. 117 (1) Accesul la datele cu caracter personal este permis numai persoanelor autorizate, în limita atribuțiilor de serviciu.
(2) Personalul are obligația păstrării confidențialității datelor la care are acces, inclusiv după încetarea raportului de muncă/serviciu.
Art. 118 Direcția aplică măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor împotriva:
a) accesului neautorizat;
b) divulgării neautorizate;
c) pierderii accidentale;
d) distrugerii sau modificării neautorizate.
Art. 119 Persoanele vizate beneficiază de drepturile prevăzute de GDPR, respectiv:
a) dreptul de acces;
b) dreptul la rectificare;
c) dreptul la ștergere, în condițiile legii;
d) dreptul la restricționarea prelucrării;
e) dreptul la opoziție;
f) dreptul la portabilitate, acolo unde este aplicabil.
Art. 120 Exercitarea acestor drepturi se realizează conform procedurilor interne și legislației incidente.
Art. 121 Datele cu caracter personal sunt păstrate doar pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor pentru care au fost colectate, cu respectarea termenelor legale de arhivare.
Art. 122 Transferul datelor către terți se realizează numai:
a) în temei legal;
b) pe baza unor obligații legale sau contractuale;
c) cu respectarea principiilor GDPR.
Art. 123 (1) Orice incident de securitate privind datele cu caracter personal se notifică imediat responsabilului desemnat.
(2) Dacă este cazul, se aplică procedurile de notificare către autoritatea competentă, conform GDPR.
Art. 124 Prezentele articole se completează cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 și ale legislației naționale incidente.

CAPITOLUL XV VOLUNTARIATUL, INTERNSHIP-UL ȘI PRACTICA

Art. 125 Voluntariat
(1) Activitatea de voluntariat în cadrul Direcției se desfășoară în conformitate cu Legea nr. 78/2014, cu modificările și completările ulterioare.
(2) În aplicarea legislației privind voluntariatul, Directorul General are următoarele atribuții:
a) organizează și administrează activități de voluntariat în calitate de organizație-gazdă;
b) poate avea calitatea de beneficiar al activităților de voluntariat organizate de alte organizații-gazdă.

(3) Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, însoțit de fișa de voluntariat și fișa de protecție a voluntarului.
(4) Direcția poate colabora cu voluntari în vederea realizării obiectivelor de interes general sau comunitar. Activitatea de voluntariat constituie experiență profesională, fără a reprezenta vechime în muncă, în condițiile legii.
(5) Direcția are obligația de a ține evidența voluntarilor, a duratei și tipului activităților desfășurate, precum și a evaluării acestora, conform procedurii interne.
(6) La finalizarea activității de voluntariat se eliberează certificat de voluntariat, însoțit de raport de activitate.
(7) Încălcarea prevederilor legale sau ale prezentului Regulament atrage răspunderea juridică, în condițiile legii.

Art. 126 Internship

(1) Programul de internship se desfășoară în conformitate cu Legea nr. 176/2018, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Direcția poate încheia contracte de internship în limita a maximum 5% din numărul total de salariați.
(3) Durata unui program de internship este de maximum 6 luni, respectiv 720 de ore.
(4) Activitatea internului se desfășoară pe baza unui contract de internship, sub coordonarea unui îndrumător desemnat.
(5) Îndrumătorul trebuie să aibă minimum 1 an experiență în domeniul de activitate și poate coordona simultan cel mult 3 interni.
(6) Internul beneficiază de o indemnizație de internship de minimum 50% din salariul de bază minim brut pe țară, proporțional cu timpul lucrat.
(7) Timpul de activitate este de maximum 40 ore/săptămână, respectiv 30 ore/săptămână pentru minori.

Art. 127 Practică de specialitate

(1) Stagiile de practică pentru elevi și studenți se desfășoară în conformitate cu Legea nr. 258/2007, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Practica se organizează pe baza unui contract-cadru sau convenții între instituția de învățământ și Direcție, ca partener de practică.
(3) Prezența la practică este obligatorie, iar absențele motivate se recuperează în condițiile stabilite.
(4) Practicanții participă la activități relevante pentru pregătirea profesională, numai după efectuarea instructajelor de securitate și sănătate în muncă și PSI.

CAPITOLUL XVI RAPORTURILE DE MUNCĂ ŞI SUBORDONARE

Art. 128. Raporturile dintre angajați la diferite nivele de responsabilitate, în sistemul de organizare a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, se vor baza pe respect reciproc și corectitudine.
Art. 129. Pentru perioada în care personalul de conducere lipsește din instituție (concedii, delegații, etc) responsabilitățile acestora vor fi delegate altor persoane aflate la un nivel ierarhic inferior.
Art. 130. Având în vedere necesitatea mobilității interne a forței de muncă, schimbarea locului de muncă între compartimente se face în funcție de necesitățile complexe ale unui compartiment sau altul, pentru realizarea obiectivelor. Transferurile personalului între compartimente se face la propunerea/ consultarea șefilor acestora, cu aprobarea directorului instituției.

CAPITOLUL XVII COMUNICAREA ŞI ACTIVITATEA INFORMAŢIONALĂ A INSTITUŢIEI

Art. 131. (1) Toate datele şi informaţiile care fac obiectul de activitate al structurilor instituţiei au caracter de uz intern, corespunzător obiectivelor şi intereselor acesteia. Nu se vor face publice lucrările realizate decât cu avizul prealabil al directorului şi în forma indicată.
(2) În cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț trebuie favorizată comunicarea organizaţională:
a) comunicarea de sus în jos prin intermediul căreia se vor transmite:
- scopuri, strategii, obiective ale instituţiei;
- instrucţiuni şi argumentări;
- politici, proceduri, repartizări de sarcini;
- standarde şi criterii de apreciere şi corectare a informaţiei ;

b) comunicare de jos în sus prin intermediul căreia se vor transmite:
- probleme sau excepţii apărute la nivelul fiecărui departament;
- rapoarte asupra performanţei angajaţilor;
- plângeri, dispute apărute la nivelul angajaţilor.

Art. 132. (1) Se interzice salariaţilor instituţiei de a divulga informaţii de orice natură, calificate drept confidenţiale, pe toată durata contractului individual de muncă/raportului de serviciu şi după încetarea acestuia şi transmiterea de date şi informaţii referitoare la beneficiarii şi angajatii Direcției de Asistența Sociala a Municipiului Piatra Neamț de care au luat cunoştinţă în timpul executării contractului, în condiţiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă aplicabile sau în contractele individuale de muncă.
(2) Încălcarea dispoziţiilor prezentului regulament atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială sau penală a persoanelor vinovate, potrivit legii.

CAPITOLUL XVIII EXERCITAREA DREPTULUI DE PETIȚIONARE, AUDIENȚE ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR

Art. 133 (1) Personalul Direcției de Asistență Socială are dreptul să adreseze Directorului General, în scris, cereri, petiții, memorii sau reclamații formulate în nume propriu, în legătură cu activitatea desfășurată, condițiile de muncă, raporturile de serviciu ori raporturile de muncă.
(2) Cererile și petițiile se înregistrează la Compartimentul Comunicare, Secretariat și Registratură și urmează circuitul documentelor aprobat la nivelul instituției.
(3) Petițiile anonime sau cele care nu conțin datele de identificare ale petentului se clasează fără a fi analizate.
Art. 134 (1) Directorul General are obligația de a comunica răspunsul în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării petiției.
(2) Dacă aspectele sesizate necesită verificări suplimentare, termenul poate fi prelungit o singură dată cu cel mult 15 zile calendaristice, cu informarea petentului.
(3) Răspunsul va fi motivat și va indica, după caz, măsurile dispuse.
Art. 135 (1) Dacă aceeași persoană formulează mai multe petiții cu același obiect, acestea se conexează și se formulează un singur răspuns.
(2) Dacă după comunicarea răspunsului este transmisă o nouă petiție cu același obiect și fără elemente noi, aceasta se clasează la lucrarea inițială.
Art. 136 (1) Personalul instituției poate solicita audiență la Directorul General, Directorul General Adjunct sau la conducătorii structurilor din cadrul Direcției.
(2) Audiențele se organizează potrivit programului aprobat la nivelul instituției.
(3) Aspectele rezultate din audiențe se consemnează și se soluționează potrivit competențelor legale.

Art. 137 (1) În cazul apariției unui conflict individual de muncă sau a unui diferend privind raportul de serviciu, părțile vor încerca soluționarea acestuia pe cale amiabilă, prin dialog direct și bună-credință.
(2) Pentru conflictele individuale de muncă ale personalului contractual, părțile pot apela la procedura de conciliere prevăzută de Codul muncii, prin intermediul unui consultant extern specializat în legislația muncii.
(3) Participarea la procedura de conciliere este voluntară și nu afectează dreptul părților de a se adresa instanței competente.
Art. 138 (1) Personalul care se consideră vătămat într-un drept sau interes legitim prin aplicarea prezentului Regulament Intern poate sesiza în scris Directorul General.
(2) După epuizarea procedurilor interne, persoana interesată se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL XIX ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICĂ

Art. 139 Consilierul de etică
(1) Pentru asigurarea respectării și monitorizării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției, Directorul General desemnează, prin dispoziție, un consilier de etică, în condițiile art. 451–452 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
(2) Consilierul de etică are statut temporar, fiind desemnat dintre funcționarii publici ai instituției, pentru o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii în condițiile legii.
(3) Pe durata exercitării atribuțiilor de consilier de etică, funcționarul public își păstrează funcția publică deținută, drepturile salariale și dreptul la carieră corespunzător acesteia.
(4) Procedura de desemnare, atribuțiile, organizarea activității și evaluarea consilierului de etică se realizează potrivit Codului administrativ și Hotărârii Guvernului nr. 931/2021.
Art. 140 Consilierea etică la nivelul instituției
(1) Consilierul de etică acordă consiliere funcționarilor publici din cadrul instituției privind respectarea principiilor și normelor de conduită profesională și monitorizează aplicarea acestora, în condițiile legii.
(2) În scopul asigurării unui climat de integritate instituțională, consilierea etică se poate extinde și asupra personalului contractual, exclusiv cu caracter orientativ și preventiv, fără a crea atribuții de natură disciplinară sau decizională în sarcina consilierului de etică pentru această categorie de personal.
(3) Pentru personalul contractual, monitorizarea respectării normelor de conduită și a obligațiilor de serviciu revine angajatorului, prin Compartimentul Resurse Umane și conducătorii ierarhici.
(4) Nicio persoană din cadrul instituției nu poate fi sancționată sau prejudiciată pentru faptul că a solicitat consiliere etică.
(5) Instituția are obligația de a asigura informarea personalului și a publicului cu privire la normele de conduită, prin publicarea acestora pe pagina de internet și afișarea la sediu, într-un loc accesibil.

CAPITOLUL XX EVALUAREA ACTIVITĂŢII PROFESIONALE A PERSONALULUI DIRECȚIEI

Art. 140 (1) Evaluarea personalului se realizează periodic, conform legislației aplicabile fiecărei categorii de personal, pe baza criteriilor stabilite prin acte normative și proceduri interne.
(2) Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție și de conducere, criteriile de evaluare pentru funcționarii publici debutanți și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se stabilesc conform legislației în vigoare.

(3) Rezultatele evaluării se utilizează pentru aprecierea performanței, dezvoltare profesională și decizii de personal, potrivit legii.

CAPITOLUL XXI OBLIGAȚIA RESPECTĂRII STANDARDELOR ȘI PROCEDURILOR ELABORATE LA NIVELUL DIRECȚIEI

Art. 141 (1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției au obligația respectării prevederilor legale privind controlul intern managerial la nivelul Direcției. În acest sens, personalul Direcției are obligația cunoașterii, aplicării și respectării prevederilor stabilite prin procedurile de sistem și operaționale elaborate și aprobate la nivelul Direcției.
(2) În vederea respectării dispozițiilor alin. (1), Direcția are obligația asigurării informării personalului Direcției cu privire la documentele prevăzute la același aliniat.

CAPITOLUL XXII RESTRICTII PRE – ȘI POSTANGAJARE

Art. 142 (1) În cadrul Direcției se aplică regimul restricțiilor pre- și postangajare prevăzut de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Persoanele prevăzute la art. 7^2 alin. (1) din Legea nr. 176/2010 au obligația respectării restricțiilor pre- și postangajare, precum și a obligațiilor de declarare și notificare instituite de actul normativ menționat.
(3) Personalul care intră sub incidența prevederilor legale privind restricțiile pre- și postangajare are obligația de a depune declarațiile și notificările prevăzute de lege, în termenele și condițiile stabilite de aceasta.
Art. 143. (1) Persoanele prevăzute la art. 151 alin. (2) au obligația de a se abține de la desfășurarea activităților și de la luarea deciziilor aflate în legătură cu persoanele juridice de drept privat pentru care există incompatibilități sau restricții prevăzute de lege.
(2) În situațiile prevăzute de lege, persoanele vizate au obligația de a transmite notificarea de abținere și de a respecta măsurile dispuse de conducerea instituției pentru desemnarea unui înlocuitor.
(3) La încetarea raportului de muncă, de serviciu sau a mandatului, persoanele prevăzute de Legea nr. 176/2010 au obligația depunerii declarațiilor prevăzute de lege și a respectării restricțiilor postangajare aplicabile.
Art. 144. (1) Directorul General desemnează, prin act administrativ, persoana responsabilă/persoanele responsabile cu aplicarea regimului restricțiilor pre- și postangajare.
(2) Persoana responsabilă are / Persoanele responsabile au următoarele atribuții principale:
a) primește și înregistrează declarațiile și notificările prevăzute de Legea nr. 176/2010;
b) efectuează formalitățile de înregistrare și transmitere a documentelor prin platforma e-DAI;
c) verifică respectarea obligațiilor de declarare în termenele prevăzute de lege;
d) gestionează notificările de abținere și formulează propuneri pentru desemnarea înlocuitorilor;
e) asigură încărcarea în platforma e-DAI a declarațiilor și notificărilor prevăzute de lege;
f) transmite Agenției Naționale de Integritate sesizările și informațiile prevăzute de lege;
g) păstrează și gestionează evidența documentelor aferente aplicării regimului restricțiilor pre- și postangajare;
h) întocmește și comunică persoanelor vizate, la încetarea raporturilor de muncă, de serviciu sau a mandatului, lista activităților desfășurate în ultimele 12 luni, în condițiile legii;
i) informează și consiliază, din oficiu sau la cerere, persoanele vizate cu privire la obligațiile și restricțiile pre- și postangajare.
Art. 145. Nerespectarea obligațiilor privind depunerea declarațiilor, notificărilor, respectarea restricțiilor pre- și postangajare sau a obligațiilor de abținere atrage răspunderea disciplinară, administrativă, contravențională, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii.

Art. 146. Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu actele normative subsecvente emise pentru aplicarea acesteia.

CAPITOLUL XXIII LUAREA LA CUNOȘTINȚĂ ȘI RESPECTAREA REGULAMENTULUI INTERN

Art. 147. (1) Angajatorul are obligația de a informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament intern, care se afișează la sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț și se publică pe pagina de internet a instituției.
(2) Regulamentul intern produce efecte față de salariați din momentul aducerii sale la cunoștință, în condițiile legii.
(3) Fiecare persoană încadrată în cadrul instituției are obligația să ia cunoștință de conținutul Regulamentului Intern și să îl respecte.
(3) Aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern și a modificărilor acestuia se poate realiza atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, cu condiția ca documentul să fie accesibil fiecărui salariat, să poată fi consultat în orice moment și să permită stocarea și imprimarea acestuia.
Art. 148. Prezentul Regulament intern se completează cu prevederile Codului muncii, ale Codului administrativ, după caz, precum și cu celelalte acte normative aplicabile raporturilor de muncă și de serviciu din cadrul Direcției.
Art. 149. Dispozițiile prezentului Regulament intern se modifică sau se completează ori de câte ori intervin modificări legislative, organizatorice sau funcționale care impun actualizarea acestuia. Modificările și completările aprobate vor fi aduse la cunoștința personalului Direcției, cu celeritate, în condițiile legii.
Art. 150. Prezentul Regulament intern a fost elaborat de către angajator, cu respectarea dispozițiilor legale privind consultarea reprezentanților salariaților, după caz, și constituie act administrativ intern obligatoriu pentru întregul personal al Direcției.
Art. 151. Necunoașterea prevederilor Regulamentului Intern nu exonerează personalul de răspundere pentru nerespectarea acestora.

ANEXE

Anexa nr. 1 MĂSURI PRIVIND PREVENIREA ŞI COMBATEREA HĂRŢUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ŞI A HĂRŢUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

Hărţuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât şi între persoane de acelaşi sex. În situaţiile în care au loc acţiuni care contravin conduitei legale, etice şi profesionale la locul de muncă şi care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul regulamentului.

Hărţuirea este o manifestare a relaţiilor de putere şi se poate înregistra şi în cazul relaţiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea instituţiei şi angajaţi, dar nu în mod exclusiv. Relaţiile de putere pot lua forme multiple şi se pot manifesta subtil şi imprevizibil (angajaţii din poziţii subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărţuire este interzis, atât la locul de muncă, cât şi în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferinţe, inclusiv în relaţie cu beneficiarii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț.

1. Definirea conceptului de hărţuire

Hărţuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situaţiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activităţi sexuale ca o condiţie a angajării persoanei respective, precum şi situaţiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărţuirea implică mai multe incidente şi/sau acţiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărţuire fizică, verbală şi nonverbală.

2. Exemple de hărţuire

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărţuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

1. Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violenţa fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea ameninţărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.

2. Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viaţa privată a unui angajat, comentarii sexuale, poveşti şi glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitaţii sociale repetate şi nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observaţii exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat şi dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

3. Comportament nonverbal: afişarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

Hărţuire morală la locul de muncă, în înțelesul Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:

I. Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/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 condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii 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) acţiuni sau gesturi;

II. Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înţelesul prezentei legi, stresul şi epuizarea fizică intră sub incidenţa hărţuirii morale la locul de muncă.

4. Alte exemple:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conţinut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/ rasiste/ homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilităţi sau ironizarea unei persoane cu dizabilităţi;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferinţă;
- atenţie nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, şicanare, comportament exagerat de familiar sau atenţie verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe reţelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotaţii sexuale, ostile sau care afectează viaţa privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viaţa personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau ameninţări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

5. Exemple de atitudini care sunt legitime în relaţia cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, şi <u>NU</u> constituie hărţuire:

- supraveghează direct angajaţii, inclusiv stabilind aşteptările de performanţă şi oferind feedback despre performanţa muncii;
- ia măsuri pentru a corecta deficienţele de performanţă, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătăţire a performanţei;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuţii, cum şi când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

3. Roluri şi responsabilităţi

3.1. Directorul executiv:

a) se asigură că prevederile regulamentului sunt aduse la cunoştinţa salariaţilor;

b) se asigură de implicarea tuturor angajaţilor în eliminarea situaţiilor de hărţuire pe criteriu de sex şi hărţuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situaţii;

c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situaţiile de comportament necorespunzător să fie semnalate şi soluţionate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajaţi;

d) se asigură că incidentele în care se susţine existenţa hărţuirii sunt investigate cu maximă seriozitate şi raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;

e) constituie prin act administrativ o comisie pentru primirea şi soluţionarea plângerilor/ sesizărilor, denumită în continuare comisia;

f) se asigură că angajaţii conştientizează că vor fi ascultaţi în situaţiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum şi că situaţiile prezentate sunt confidenţiale şi analizate cu atenţia cuvenită;

g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/ sesizările; registrul va conţine număr de înregistrare, faza hărţuirii, soluţii identificate;

h) demarează toate acţiunile necesare pentru a se asigura că toţi angajaţii care se dovedesc vinovaţi de cazurile confirmate de hărţuire sunt sancţionaţi în conformitate cu prevederile legale şi asigură toate măsurile de protecţie a victimei.

3.2. Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire

Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire va fi numită prin act administrativ al conducătorului instituţiei.

La momentul numirii membrilor în Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire, aceştia vor semna un acord de confidenţialitate sub sancţiunile prevederilor art. 26 alin. (2) şi ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

La nominalizarea Comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire se va ţine seama de:

1. echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbaţi, în funcţie de specificul domeniului de activitate;

2. conduita etică şi profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărţuire;

3. nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate şi conducătorul unităţii;

4. după caz, face parte din comisie reprezentantul salariaţilor;

5. nevoia de a include persoane cu competenţe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de şanse;

6. posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire pe criteriul de sex şi hărţuire morală la locul de muncă, denumită în continuare comisia, va fi constituită din cel puţin 3 membri titulari şi un membru supleant. De asemenea, comisia va avea un secretar cu următoarele atribuţii:

1. primirea şi înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;

2. convocarea comisiei;

3. redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;

4. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât şi pe suport hârtie.

Comisia are următoarele atribuţii:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile şi legislaţia în vigoare;

2. asigură suport şi consiliere pentru angajaţii afectaţi de un incident de tip hărţuire, situaţiile expuse fiind confidenţiale şi analizate cu atenţia cuvenită;

3. participă nemijlocit la soluţionarea plângerilor formulate de salariaţi, în legătură cu situaţiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;

4. raportează conducătorului instituţiei toate situaţiile de tip hărţuire care îi sunt aduse la cunoştinţă;

5. cooperează cu angajaţii în toate situaţiile în care aceştia sunt solicitaţi să furnizeze informaţii relevante pentru soluţionarea unui caz de hărţuire;

6. gestionează procesele de soluţionare a plângerilor şi/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituţiei.

4. Procedura de plângere/sesizare şi de soluţionare

Procedurile de plângere/sesizare şi de soluţionare, realizate la nivelul angajatorilor, au caracter administrativ.

4.1. Procedura informală

Angajaţii care sunt supuşi hărţuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărţuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit şi deranjant.

Pot apărea situaţii de hărţuire în relaţii inegale, adică între o persoană cu funcţie de conducere şi o persoană cu funcţie de execuţie. De asemenea, pot exista situaţii în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărţuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit şi deranjant, de exemplu, presupusul hărţuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărţuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărţuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărţuitor despre comportamentul nedorit şi deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituţiei/ angajatorului/reprezentantului salariaţilor. În acest context, persoanele menţionate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluţionării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să îşi dorească şi o rezolvare formală, în cazul în care hărţuirea continuă.

4.2. Procedura formală

Atunci când Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire primeşte o plângere/sesizare de hărţuire, aceasta trebuie:

1. să înregistreze plângerea/sesizarea şi informaţiile relevante în registru;

2. să se asigure că victima înţelege procedurile pentru soluţionarea plângerii/sesizării;

3. să păstreze o evidenţă confidenţială a tuturor discuţiilor;

4. să respecte alegerea victimei;

5. să se asigure că victima ştie că poate depune plângere/ sesizare şi la alte instituţii care au competenţe în domeniul hărţuirii.

Pe parcursul procedurii de soluţionare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul instituţiei.

Victima poate fi asistată de un reprezentat al salariaţilor pe parcursul procedurii de soluţionare a plângerii/ sesizării.

Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei şi funcţia lor va fi afişat în incinta instituţiei şi diseminat tuturor angajaţilor, după modelul următor:

Comisia desemnată prin act administrativ al conducătorului

Nr.	Numele şi prenumele	Structură/Departament	E-mail	Telefon	
1.		Resurse umane			
2.		Juridic			
3.		Personal de conducere			
4.		Reprezentantul sindical/al salariaţilor			

Conducătorul instituţiei are rolul de a pune în aplicare Regulamentul fără a putea face parte din comisie, cu excepţia situaţiilor în care prezenţa acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărţuitor).

Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai printr-un act administrativ al conducătorului instituţiei.

Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării

Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în **formă scrisă** (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecţiei datelor de identitate, în vederea asigurării protecţiei acesteia) sau **verbală** (discuţie cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

Pasul 2 - Raportul de caz

Comisia care a primit plângerea/ sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1. Datele din plângere

Vor fi înregistrate imediat toate informaţiile relevante furnizate în plângere: datele, orele şi faptele incidentului/incidentelor.

2. Date rezultate din procesul de îndrumare şi consiliere a victimei

Comisia sesizată trebuie:

a) să comunice victimei posibilităţile de soluţionare şi să analizeze solicitările acesteia şi să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit şi să consemneze decizia luată;

b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică şi să consemneze măsura propusă şi agreată;

c) să se asigure că se păstrează un registru confidenţial despre desfăşurarea anchetei.

3. Date rezultate din procesul de audiere şi consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărţuire

Comisia sesizată trebuie:

a) să ofere posibilitatea presupusului hărţuitor să răspundă plângerii;

b) să se asigure că presupusul hărţuitor înţelege mecanismul de reclamare;

c) să informeze presupusul hărţuitor cu privire la politica instituţiei în cazul hărţuirii, hărţuirii sexuale, dar şi cu privire la legislaţia naţională în domeniu;

d) să informeze presupusul hărţuitor cu privire la posibilele sancţiuni;

e) să faciliteze, dacă este cazul şi doar în urma acordului prealabil al victimei, discuţiile între cele două părţi;

f) să se asigure că se păstrează un registru confidenţial despre desfăşurarea anchetei.

Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz persoana responsabilă/comisia propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecţie a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Pasul 3 - Ancheta

Raportul de caz este înaintat, în funcţie de măsurile dispuse: departamentului de resurse umane/conducerii instituţiei/expertului egalitate de şanse/consilierului de etică.

Comisia trebuie:

a) să intervieveze separat victima şi persoana acuzată;

b) să intervieveze separat alte părţi terţe relevante;

c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigaţiile, constatările şi măsurile dispuse;

d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalităţi de soluţionare a sesizării, luând în considerare care este soluţia potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;

e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conştientizare, grupuri de suport;

f) să ţină o evidenţă a tuturor acţiunilor întreprinse;

g) să asigure păstrarea confidenţialităţii tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;

h) să se asigure că procesul de soluţionare a plângerii/ sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

4.3. Soluţionarea plângerii/sesizării

Soluţionarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă/comisia întocmeşte un raport final prin care detaliază investigaţiile, constatările şi măsurile propuse, după caz, şi pe care îl va înainta conducerii instituţiei/angajatorului.

4.4. Plângerea/Sesizarea externă

Un angajat care a fost supus hărţuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituţii care au competenţe în domeniul hărţuirii.

Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la:

- Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării;
- instanţele de judecată;
- organele de cercetare penală dacă hărţuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

5. Sancţiuni

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/ sesizare, a fost găsită vinovată de hărţuire, poate fi supusă sancţiunilor prevăzute de:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Natura sancţiunilor va depinde de gravitatea şi amploarea actelor de hărţuire. Se vor aplica sancţiuni proporţionale, pentru a se asigura că incidentele de hărţuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Sancţiunile aplicabile angajatorului/conducătorului se regăsesc în Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi se aplică proporţional cu gravitatea faptelor.

6. Monitorizare şi evaluare

Angajatorul cunoaşte importanţa monitorizării prezentului regulament privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriu de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă şi se va asigura de aplicarea acestuia, în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a acestuia.

Conducătorii serviciilor, compartimentelor, centrelor şi responsabilii cu gestionarea cazurilor de hărţuire vor monitoriza şi vor raporta conducerii instituţiei modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului regulament, până la sfârşitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate şi modul în care acestea au fost soluţionate, precum şi recomandările trasate.

Anexa nr. 2 MODEL ÎNVOIRE

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț

Nr..... din .....

Aprobat superior ierarhic,
(director general/director general adjunct/
șef serviciu/coordonator/șef centru)
Nume Prenume, Semnătura

.....

.....

CERERE DE ÎNVOIRE

Subsemnatul(a) _____, angajat(ă) la Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, în cadrul _____, funcția publică / contractuală de _____, vă rog a-mi aproba cererea de învoire în data de _____, intervalul orar _____, în interes personal.

Orele solicitate vor fi diminuate din concediul de odihnă.

Nume Prenume, Semnătura – solicitant

.....

.....

Anexa nr. 3 MODEL CERERE CONCEDIU ODIHNĂ

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ

Nr..... din .....

CERERE CONCEDIU / LIBERE

Domnule Director general,

Subsemnatul(a) ....., angajat(ă) la Direcția de Asistență Socială în cadrul ....., funcția publică / contractuală de ..... vă rog a-mi aproba cererea de concediu de odihnă (cf. programării) / de studii (cf. adev. nr. ……..din……, anexată) /recuperare ore suplimentare efectuate / evenimente familiale/concediu fără plată/în perioada .....,(respectiv ..... zile). Solicit / nu solicit: indemnizaţia de concediu de odihnă.

În perioada concediului voi fi înlocuit(ă) de către domnul/doamna ..... având funcţia de ..... .

Director general / Director general adjunct/Sef Serviciu/
Șef centru/ Coordonator personal de specialitate/Medic coord (luat la cunoștință - înlocuitor) (nume prenume, semnătura solicitant)

Dl./Dna ..... are de efectuat .....zile de concediu aferent anului ……. şi .....zile de concediu neefectuate din anul precedent …….. .

Nr. ore suplimentare efectuate .....

Beneficiază de 3/5 zile pentru ..... .

Serviciul Resurse Umane, Comunicare și Registratură

Anexa nr. 4 REGULI PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ÎN CADRUL DIRECȚIEI

Dispoziții generale

Art. 1 Orice prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul activităților specifice Direcției se efectuează în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul general privind protecția datelor, precum și cu cele ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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), indiferent dacă procesul de prelucrare în sine are loc sau nu pe teritoriul României.

Art. 2. (1) În aplicarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal, datele cu caracter personal care sunt atribuite unei persoane vizate prin utilizarea de informații suplimentare și care reprezintă informații referitoare la o persoană fizică identificabilă sunt supuse pseudonimizării de către Direcție.

(2) Direcția trebuie să stocheze separat informaţiile suplimentare şi să ia măsuri de natură tehnică şi organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane vizate.

(3) Pentru a se determina dacă o persoană fizică este identificabilă, trebuie să se ia în considerare toate mijloacele rezonabile pe care le utilizează, în condițiile legii, Direcția sau o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective.

Art. 3. Prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal nu se aplică datelor cu caracter personal anonimizate, inclusiv în cazul în care acestea sunt utilizate în scopuri statistice sau de cercetare, datelor cu caracter personal referitoare la persoanele decedate, precum și prelucrării datelor cu caracter personal care privesc denumirea Direcției, modalitatea de organizare și funcționare, precum și datelor de contact ale acesteia.

Principii

Art. 4. (1) Principiile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal se aplică oricărei informații referitoare la o persoană vizată.

(2) Direcția prelucrează datele cu caracter personal în mod legal, echitabil şi transparent față de persoana vizată.

(3) Direcția trebuie să informeze persoana vizată cu privire la identitatea sa, precum și la scopurile prelucrării datelor cu caracter personal pentru a asigura o prelucrare echitabilă și transparentă.

(4) Direcția trebuie să confirme prelucrarea datelor cu caracter personal persoanei vizate și să comunice datele cu caracter personal care le privesc și care sunt prelucrate.

(5) Direcția trebuie să informeze persoana vizată cu privire la riscurile, normele, garanțiile și drepturile în materie de prelucrare a datelor cu caracter personal și cu privire la modul în care aceasta poate să își exercite drepturile în legătură cu prelucrarea.

(6) Direcția trebuie să se asigure că scopurile specifice în care datele cu caracter personal sunt prelucrate sunt explicite și legitime și sunt determinate la momentul colectării datelor respective.

(7) Direcția trebuie să se asigure că datele cu caracter personal sunt adecvate, relevante şi limitate la ceea ce este necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate.
(8) Direcția trebuie să furnizeze persoanei vizate orice informații suplimentare necesare pentru asigurarea unei prelucrări echitabile și transparente, ținând seama de circumstanțele specifice și de contextul în care acestea sunt prelucrate.
(9) Direcția trebuie să prelucreze date cu caracter personal într-un mod adecvat care să asigure securitatea şi confidențialitatea acestora, inclusiv în scopul prevenirii accesului neautorizat la acestea sau utilizarea neautorizată a datelor cu caracter personal şi a echipamentului utilizat pentru prelucrarea acestora.
Art. 5. (1) Direcția colectează date cu caracter personal în scopuri determinate, explicite și legitime și care nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri.
(2) Prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică, precum și în scopuri statistice se consideră compatibilă cu scopurile inițiale.
(3) Pentru a stabili dacă prelucrarea în alt scop este compatibilă cu scopul pentru care datele cu caracter personal au fost colectate iniţial, se ia în considerare, printre altele:
a) orice legătură dintre scopurile în care datele cu caracter personal au fost colectate şi scopurile prelucrării ulterioare preconizate;
b) contextul în care datele cu caracter personal au fost colectate, în special în ceea ce priveşte relaţia dintre persoana vizată şi Direcția, în calitate de operator de date cu caracter personal;
c) natura datelor cu caracter personal, în special în cazul prelucrării unor categorii speciale de date cu caracter personal, sau în cazul în care sunt prelucrate date cu caracter personal referitoare la condamnări penale şi infracţiuni;
d) posibilele consecinţe asupra persoanelor vizate ale prelucrării ulterioare preconizate;
e) existenţa unor garanţii adecvate, precum criptarea sau pseudonimizarea.
Art. 6. (1) Datele cu caracter personal sunt prelucrate numai dacă scopul prelucrării nu poate fi îndeplinit în mod rezonabil prin alte mijloace.
(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal trebuie să fie adecvată, relevantă și limitată la ceea ce este necesar pentru scopurile în care acestea sunt prelucrate.
(3) Datele cu caracter personal sunt păstrate de Direcție într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care acestea sunt prelucrate.
(4) În situația prevăzută la art. 5 alin. (1), datele cu caracter personal sunt stocate pe perioade mai lungi în cadrul Direcției, sub rezerva implementării unor măsuri de ordin tehnic și organizatoric adecvate, la nivelul fiecărei structuri funcționale.
(5) Ștergerea datelor cu caracter personal stocate în cadrul Direcției se face în termen de cel mult 30 de zile de la data îndeplinirii scopului pentru care datele cu caracter personal au fost colectate și prelucrate sau în termen de cel mult 30 de zile de la data îndeplinirii scopurilor compatibile cu scopurile inițiale.
(6) Rectificarea datelor cu caracter personal stocate în cadrul Direcției se face în termen de cel mult 30 de zile de la data luării la cunoștință a necesității de rectificare, prin orice mijloc de probă care poate fi dovedit.
Art. 7. (1) Datele cu caracter personal trebuie să fie exacte și actualizate, în cazul în care este necesar.
(2) Datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere.
Art. 8. Datele cu caracter personal trebuie să fie prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării

neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice și organizatorice corespunzătoare.
Art. 9. (1) Direcția, în calitate de operator de date cu caracter personal, trebuie să asigure, în condițiile legii, protecția datelor cu caracter personal prelucrate și să demonstreze aceast lucru prin orice mijloc de probă.
(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage răspunderea Direcției, în condițiile legii.

Legalitatea prelucrării

Art. 10. Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Direcției este legală numai în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:
a) persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine Direcției;
d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini ce rezultă din exercitarea autorității publice cu care a fost învestită Direcția.
Art. 11. (1) Prelucrarea datelor cu caracter personal de către Direcție se efectuează în conformitate cu obligațiile legale sau contractuale ale Direcției sau cu o obligație necesară pentru încheierea unui contract, în condițiile legislației privind protecția datelor cu caracter personal.
(2) În situația în care prelucrarea datelor este efectuată în conformitate cu o obligație legală a Direcției sau în cazul în care prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini ce rezultă din exercitarea autorității publice cu care a fost învestită Direcția, aceasta se efectuează exclusiv în temeiul atribuțiilor stabilite în legislația națională sau comunitară.

Consimțământul și condiții privind consimțământul

Art. 12. (1) Direcția trebuie să informeze, în scris, persoana vizată cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către aceasta, înainte de obținerea consimțământului persoanei vizate.
(2) În situația în care Direcția nu își îndeplinește obligația prevăzută la alin. (1), consimțământul persoanei vizate nu reprezintă temei valabil pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
(3) În situația în care prelucrarea datelor cu caracter personal de către Direcție se bazează pe consimțământul persoanei vizate, Direcția trebuie să demonstreze, prin orice mijloc de probă, că persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal de către Direcție.
(4) Consimțământul persoanei vizate trebuie să fie liber exprimat, iar refuzul acordării sau retragerea acestuia de către persoana vizată nu trebuie să aducă prejudicii acesteia.
(5) Consimțământul persoanei vizate reprezintă o garanție și nu o scutire în ceea ce privește respectarea celorlalte principii prevăzute de legislația privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(6) Pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale Direcției, în situația în care consimțământul persoanei vizate este dat în baza unei declarații scrise care se referă și la alte aspecte, cererea privind consimțământul trebuie să fie prezentată într-o formă care o diferențiază de celelalte aspecte, să fie inteligibilă, ușor accesibilă și redactată într-un limbaj clar, concis și simplu.
(7) Persoana vizată are dreptul să își retragă în orice moment consimțământul acordat pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, în mod similar acordării acestuia.
(8) Retragerea consimțământului de către persoana vizată nu afectează legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului său înainte de retragerea acestuia.
Art. 13. (1) Consimțământul acordat de persoana vizată nu constituie un temei juridic valabil pentru prelucrarea datelor cu caracter personal de către Direcție.
(2) În situația în care activitățile presupun prelucrarea de date cu caracter personal de către Direcție, aceasta trebuie să evalueze dacă consimțământul reprezintă un temei legal adecvat pentru respectiva prelucrare a datelor cu caracter personal.
(3) În mod excepțional, consimțământul reprezintă un temei legal pentru prelucrarea datelor cu caracter personal de către Direcție, cu condiția verificării fiecărui caz în parte pentru a se stabili dacă acordarea consimțământului s-a facut în mod liber.
(4) Consimțământul acordat de persoana vizată pentru prelucrarea datelor cu caracter personal care nu sunt absolut necesare, nu poate reprezenta o cerință obligatorie în schimbul executării unui contract sau furnizării unui serviciu.
Art. 14. (1) În situația în care Direcția prelucrează date cu caracter personal în mai multe scopuri, aceasta trebuie să solicite consimțământul persoanei vizate pentru fiecare dintre scopurile prelucrării datelor cu caracter personal.
(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal de către Direcție în alte scopuri conexe sau în alte scopuri decât cele pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate se face numai în situația în care prelucrarea este compatibilă cu scopul pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate.
(3) În situația în care Direcția prelucrează date cu caracter personal pentru un alt scop decât cel pentru care acestea au fost inițial colectate, aceasta trebuie să solicite un nou consimțământ din partea persoanei vizate pentru noul scop de prelucrare a datelor cu caracter personal.
(4) Consimțământul persoanei vizate trebuie să reflecte toate activitățile de prelucrare a datelor cu caracter personal efectuate în același scop sau în aceleași scopuri.
(5) Direcția trebuie să demonstreze că persoana vizată poate să refuze sau să își retragă consimțământul fără ca aceasta să fie prejudiciată.

Drepturile persoanei vizate

Art. 15 – (1) Direcția trebuie să furnizeze informații privind acțiunile întreprinse, în condițiile legislației privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și ale Procedurii operaționale privind soluționarea cererilor persoanelor vizate de a-și exercita drepturile referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, dar nu mai mult de o lună de la primirea cererii persoanei vizate.
(2) În situația în care numărul cererilor este mare sau atunci când cererile necesită o cercetare mai amănunțită, perioada prevăzută la alin. (1) se poate prelungi cu două luni.
(3) Direcția înștiințează în scris, persoana vizată cu privire la prelungirea prevăzută la alin. (2), în termen de o lună de la primirea cererii, cu condiția prezentării motivelor întârzierii.
(4) Informațiile prevăzute la alin. (1) se furnizează în scris, în format olograf sau electronic, prin orice mijloc de probă care poate fi dovedit.

(5) În situația în care cererea persoanei vizate se face în format electronic, informațiile sunt furnizate, dacă este posibil, în format electronic, cu excepția cazului în care persoana vizată solicită un alt format.
(6) La solicitarea persoanei vizate, informațiile prevăzute la alin. (1) pot fi furnizate verbal, cu condiția dovedirii, prin orice mijloc, a identității persoanei vizate.
Art. 16. (1) În cazul în care datele cu caracter personal referitoare la o persoană vizată sunt colectate de la aceasta, Direcția furnizează persoanei vizate următoarele informații:
a) identitatea și datele de contact ale Direcției și, după caz, ale reprezentantului legal al Direcției;
b) datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul Direcției, după caz;
c) scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal;
d) temeiul legal al prelucrării, respectiv dacă furnizarea de date cu caracter personal reprezintă o obligație legală sau contractuală a Direcției sau o obligație necesară pentru încheierea unui contract, precum și dacă persoana vizată este obligată să furnizeze aceste date cu caracter personal și care sunt eventualele consecințe ale nerespectării acestei obligații;
e) destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal;
f) posibilitatea Direcției, dacă este cazul, de a transfera date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională și existența sau absența unei decizii a Comisiei Europene privind caracterul adecvat sau, în cazul transferurilor, în condițiile legislației privind protecția datelor cu caracter personal.
(2) Pentru o prelucrare echitabilă și transparentă, în situația în care datele cu caracter personal sunt obținute în condițiile alin. (1), Direcția furnizează persoanei vizate următoarele informații suplimentare:
a) perioada pentru care sunt stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
b) dreptul să solicite Direcției, accesul la datele cu caracter personal, rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal, restricționarea și dreptul de a se opune prelucrării datelor cu caracter personal, precum și dreptul la portabilitatea datelor cu caracter personal;
c) atunci când prelucrarea se bazează pe art. 10 lit. (a) din Regulamentul general privind protecția datelor, dreptul de a retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului acordat înainte de retragerea acestuia;
d) dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere;
e) existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, potrivit legislației privind protecția datelor cu caracter personal, precum și informații pertinente privind logica utilizată și importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări pentru persoana vizată.
(3) În situația în care Direcția prelucrează ulterior date cu caracter personal într-un alt scop decât cel pentru care acestea au fost colectate, aceasta furnizează persoanei vizate, înainte de prelucrare, informații privind scopul secundar respectiv, precum şi orice alte informaţii suplimentare relevante.
(4) În situația în care datele cu caracter personal nu sunt obținute de la persoana vizată, Direcția furnizează persoanei vizate următoarele informații:
a) identitatea și datele de contact ale Direcției și, după caz, ale reprezentantului legal al Direcției;
b) datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul Direcției, după caz;

c) scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal;
d) temeiul legal al prelucrării, respectiv dacă furnizarea de date cu caracter personal reprezintă o obligație legală sau contractuală a Direcției sau o obligație necesară pentru încheierea unui contract, precum și dacă persoana vizată este obligată să furnizeze aceste date cu caracter personal și care sunt eventualele consecințe ale nerespectării acestei obligații;
e) categoriile de date cu caracter personal vizate;
f) destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, după caz;
g) dacă este cazul, intenția Direcției de a transfera datele cu caracter personal către un destinatar dintr-o țară terță sau o organizație internațională, potrivit art. 5 alin. (3) lit. e).
(5) Pentru o prelucrare echitabilă și transparentă, în situația în care datele cu caracter personal sunt obținute în condițiile alin. (1), Direcția furnizează persoanei vizate următoarele informații suplimentare:
a) perioada pentru care sunt stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
b) dreptul să solicite Direcției, accesul la datele cu caracter personal, rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal, restricționarea și dreptul de a se opune prelucrării datelor cu caracter personal, precum și dreptul la portabilitatea datelor cu caracter personal;
c) atunci când prelucrarea se bazează pe art. 10 lit. a) din Regulamentul general privind protecția datelor, dreptul de a retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia;
d) dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere;
e) sursa din care provin datele cu caracter personal și, dacă este cazul, dacă acestea provin din surse publice;
f) existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, potrivit legislației privind protecția datelor cu caracter personal, precum și informații pertinente privind logica utilizată și importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări pentru persoana vizată.
(6) Informațiile prevăzute la alin. (1), (2), (4) și (5) se furnizează în scris, în format olograf sau electronic, prin orice mijloc de probă care poate fi dovedit.
(7) La solicitarea persoanei vizate, informațiile prevăzute la alin. (1), (2), (4) și (5) pot fi furnizate verbal, cu condiția dovedirii, prin orice mijloc, a identității persoanei vizate.
Art. 17. Persoana vizată are dreptul să obțină din partea Direcției, fără întârzieri nejustificate confirmarea prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc și să asigure accesul la datele cu caracter personal respective, precum și la următoarele informații:
a) scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal;
b) categoriile de date cu caracter personal vizate;
c) destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate, în special destinatari din țări terțe sau organizații internaționale;
d) perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
e) dreptul să solicite Direcției, accesul la datele cu caracter personal, rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal, restricționarea și dreptul de a se opune prelucrării datelor cu caracter personal, precum și dreptul la portabilitatea datelor cu caracter personal;
f) dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere;
g) în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestora;
h) existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, potrivit legislației privind protecția datelor cu caracter personal, precum și informații pertinente privind logica utilizată și importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări pentru persoana vizată.

Art. 18. (1) Persoana vizată are dreptul să obțină din partea Direcției, fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care o privesc.
(2) Persoana vizată are dreptul să obțină completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare, ținându-se seama de scopurile în care au fost prelucrate datele.
(3) Direcția comunică fără întârzieri nejustificate fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare a datelor cu caracter personal efectuată.
(4) Direcția informează fără întârzieri nejustificate persoana vizată cu privire la destinatarii cărora le-au fost divulgate datele cu caracter personal, în situația în care persoana vizată solicită acest lucru.
Art. 19. (1) Persoana vizată are dreptul să obțină din partea Direcției, fără întârzieri nejustificate, ștergerea datelor cu caracter personal care o privesc.
(2) Direcția are obligația să șteargă datele cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în următoarele condiții:
(a) datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate;
(b) persoana vizată își retrage consimțământul pe baza căruia are loc prelucrarea;
(c) persoana vizată se opune prelucrării;
(d) datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal;
(e) datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale care revine operatorului în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern sub incidența căruia se află operatorul;
(f) datele cu caracter personal au fost colectate în legătură cu oferirea de servicii ale societății informaționale.
(3) Prevederile alin. (1) și (2) nu se aplică în următoarele situații în care prelucrarea este necesară:
a) pentru exercitarea dreptului la liberă exprimare și la informare;
b) pentru respectarea unei obligații legale care prevede prelucrarea conform legislației comunitare sau naționale aplicabile, respectiv pentru îndeplinirea unei sarcini ce rezultă din exercitarea autorității publice cu care a fost învestită Direcția;
c) în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice;
d) pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.
(4) Direcția comunică fără întârzieri nejustificate fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice ștergere a datelor cu caracter personal efectuată.
(5) Direcția informează fără întârzieri nejustificate persoana vizată cu privire la destinatarii cărora le-au fost divulgate datele cu caracter personal, în situația în care persoana vizată solicită acest lucru.
Art. 20. (1) Persoana vizată are dreptul să obțină din partea Direcției restricționarea prelucrării, în condițiile art. 5 lit. a) – d) din Regulamentul general privind protecţia datelor.
(2) În cazul în care prelucrarea a fost restricționată, datele cu caracter personal pot, cu excepția stocării, să fie prelucrate numai cu consimțământul persoanei vizate, pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță, pentru protecția drepturilor unei alte persoane fizice sau juridice, precum și din motive de interes public.
(3) Direcția comunică fără întârzieri nejustificate fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice restricționare a prelucrării datelor cu caracter personal efectuată.
(4) Direcția informează fără întârzieri nejustificate persoana vizată cu privire la destinatarii cărora le-au fost divulgate datele cu caracter personal, dacă persoana vizată solicită acest lucru.
Art. 21. (1) Persoana vizată are dreptul să primească datele cu caracter personal care o privesc și pe care le-a furnizat Direcției într-un format structurat și care poate fi citit automat, precum

și să transmită respectivele date unui alt operator de date cu caracter personal, fără consimțământul Direcției, în următoarele situații:
a) prelucrarea se bazează pe consimțământ sau este necesară pentru executarea unui contract;
b) prelucrarea este efectuată prin mijloace automate.
(2) Exercitarea dreptului la portabilitatea datelor prevăzut la alin. (1) nu aduce atingere dreptului la ștergerea datelor cu caracter personal.
(3) Persoana vizată are dreptul ca datele cu caracter personal care o privesc să fie transmise direct de la Direcție la un alt operator de date cu caracter personal, în situația în care acest lucru este posibil din punct de vedere tehnic.
(4) Prevederile alin. (1) nu se aplică prelucrării datelor cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea unei sarcini ce rezultă din exercitarea autorității publice cu care a fost învestită Direcția.
Art. 22. (1) Persoana vizată are dreptul să se opună, din motive personale, prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc, inclusiv creării de profiluri, în condițiile legislației privind protecția datelor cu caracter personal.
(2) În situația prevăzută la alin. (1), Direcția nu prelucrează datele cu caracter personal ale persoanei vizate, cu excepția cazului în care prelucrarea datelor cu caracter personal este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini ce rezultă din exercitarea autorității publice cu care a fost învestită Direcția și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților persoanei vizate, precum și pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.
(3) În cazul în care datele cu caracter personal sunt prelucrate de Direcție în scopuri de cercetare ştiinţifică sau istorică, precum și în scopuri statistice, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, persoana vizată, din motive personale, are dreptul să se opună prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc, cu excepţia cazului în care prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini ce rezultă din exercitarea autorității publice cu care a fost investită Direcția.

Securitatea datelor cu caracter personal

Art. 23. (1) Direcția, atât în momentul stabilirii mijloacelor de prelucrare, cât și în momentul prelucrării datelor cu caracter personal, trebuie să pună în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate, precum pseudonimizarea, la nivelul fiecărei structuri funcționale, în conformitate cu principiile prevăzute de legislația privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
(2) Direcția trebuie să pună în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru prelucrarea datelor cu caracter personal care sunt necesare pentru fiecare scop specific al prelucrării în ceea ce privește volumul de date colectate, gradul de prelucrare, perioada de stocare și accesibilitatea datelor cu caracter personal.
(3) În situația în care măsurile tehnice și organizatorice prevăzute la alin. (1) și (2) nu mai corespund, acestea se revizuiesc.
(4) În situația în care măsurile prevăzute la alin. (1) sunt proporționale cu operațiunile de prelucrare, Direcția trebuie să pună în aplicare politici adecvate de protecție a datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
Art. 24. (1) În situația în care prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează de persoana împuternicită de Direcție, desemnată în condițiile Regulamentului general privind protecția datelor, prelucrarea se realizează conform prevederilor legislației privind protecția datelor cu caracter personal, precum și ale prezentelor Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Direcției.
(2) În situația în care prelucrarea este realizată în numele Direcției, aceasta recurge doar la persoane împuternicite care oferă garanții suficiente pentru punerea în aplicare a unor

măsuri tehnice și organizatorice adecvate, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, precum și care asigură protecția drepturilor persoanei vizate.
(3) Persoana împuternicită de Direcție, precum și orice persoană care acționează sub autoritatea Direcției sau a persoanei împuternicite de Direcție care are acces la date cu caracter personal prelucrează datele cu caracter personal respective numai la solicitarea Direcției, cu excepția cazului în care legislația comunitară sau națională prevede altfel.
Art. 25. (1) Direcția, precum și persoana împuternicită de Direcție, după caz, trebuie să implementeze următoarele măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea securității datelor cu caracter personal:
a) să pseudonimizeze și să cripteze datele cu caracter personal;
b) să asigure confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea și rezistența continuă a sistemelor și serviciilor de prelucrare;
c) să restabilească disponibilitatea datelor cu caracter personal și accesul la acestea în timp util, în situația în care are loc un incident de natură fizică sau tehnică;
d) să testeze, evalueze și aprecieze periodic eficacitatea măsurilor tehnice și organizatorice implementate pentru garantarea securității prelucrării datelor cu caracter personal.
(2) Stabilirea nivelului adecvat de securitate se face în funcție de riscurile prelucrării, generate în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.
Art. 26. În situația în care are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal, Direcția notifică Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, în condițiile legislației privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și conform Procedurii de sistem privind notificarea încălcărilor securității datelor cu caracter personal.
Art. 27. (1) În cazul în care încălcarea securității datelor cu caracter personal este susceptibilă să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, Direcția informează persoana vizată fără întârzieri nejustificate cu privire la această încălcare.
(2) Informarea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie formulată clar, fluent și inteligibil și să cuprindă cel puțin informațiile cuprinse în notificarea transmisă Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și măsurile de remediere.
(3) Prin excepție de la alin. (1), persoana vizată nu este informată în cazul în care, cel puțin una din următoarele condiții este îndeplinită:
a) Direcția a implementat măsuri de protecție tehnice și organizatorice adecvate, iar aceste măsuri au fost aplicate în cazul datelor cu caracter personal afectate de încălcarea securității datelor cu caracter personal, precum criptarea;
b) Direcția a luat măsuri ulterioare prin care se asigură că riscul ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate nu mai este susceptibil să se materializeze;
c) reprezintă un efort disproporționat din partea Direcției; în această situație, Direcția realizează o informare publică, în condițiile legii, sau ia o măsură similară prin care persoana vizată este informată.

Responsabilul cu protecția datelor
Art. 28 - (1) Directorul general desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul Direcției, în condițiile legii, cu scopul aplicării și monitorizării respectării legislației privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
(2) În situația în care prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează de către persoana împuternicită de Direcție, în condițiile legii, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal este desemnat de persoana împuternicită de Direcție.

(3) Direcția, respectiv persoana împuternicită de Direcție trebuie să publice datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor și să le comunice personalului Direcției și Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Art. 29. (1) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul Direcției are atribuțiile prevăzute de legislația privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și atribuțiile stabilite în fișa postului.

(2) Direcția, respectiv persoana împuternicită de Direcție trebuie să sprijine responsabilul cu protecția datelor pentru îndeplinirea sarcinilor, să îi asigure resursele necesare pentru executarea acestora și accesul la datele cu caracter personal și la operațiunile de prelucrare a acestora, precum și instruirea în domeniu.

(3) Direcția, respectiv persoana împuternicită de Direcție trebuie să se asigure că responsabilul cu protecția datelor nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea sarcini sale.

(4) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal nu poate fi sancționat de către Directorul General, respectiv de persoana împuternicită de Direcție pentru îndeplinirea sarcinilor sale.

(5) Responsabilul cu protecția datelor răspunde direct în fața Directorului general pentru îndeplinirea sarcinilor sale.

(6) În situația în care prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează de către persoana împuternicită de Direcție, responsabilul cu protecția datelor răspunde direct în fața acesteia pentru îndeplinirea sarcinilor sale.

(7) Persoanele vizate se pot adresa responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul Direcției cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și la exercitarea drepturilor acestora.

(8) Responsabilul cu protecția datelor trebuie să respecte secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu legislația comunitară sau națională, după caz.

(9) Responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții, cu condiția respectării regimului conflictului de interese, în condițiile legii.

(10) În îndeplinirea atribuțiilor sale, responsabilul cu protecția datelor trebuie să țină seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

Prelucrarea datelor cu caracter personal ale personalul Direcției

Art. 30. (1) Direcția trebuie să asigure un echilibru corect între interesele sale legitime și dreptul la protecția datelor cu caracter personal al personalului Direcției.

(2) Direcția trebuie să respecte principiile prevăzute de legislația privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, indiferent de tehnologia utilizată.

(3) Personalul Direcției trebuie să primească informații complete cu privire la prelucrarea datelor sale cu caracter personal.

(4) Direcția trebuie să se asigure că orice transfer de date cu caracter personal privind personalul către o țară terță sau o organizație internațională se efectuează numai în cazul în care există un nivel de protecție adecvat, în conformitate cu prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 31. Direcția trebuie să informeze, în scris, personalul cu privire la orice prelucrare a datelor cu caracter personal ale acestora, în condițiile legislației privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, prin orice mijloc de probă care poate fi dovedit.

Art. 32. (1) Personalul Direcției trebuie să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal, precum și a informațiilor confidențiale care le-au fost încredințate și să respecte principiile și normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal în ceea ce privește

prelucrarea acestora, în condițiile legislației privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), între Directorul general și personalul Direcției se încheie un angajament de confidențialitate, prin grija Compartimentului resurse umane din cadrul Direcției.

Dispoziții finale

Art. 33. (1) Prezentele reguli interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Direcției se completează cu prevederile legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
(2) Prezentele reguli interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Direcției se modifică în situația modificării legislației comunitare sau naționale, după caz.
Art. 34. (1) Fără a aduce atingere oricărei alte căi de atac administrative sau nejudiciare, orice persoană fizică sau juridică are dreptul de a exercita o cale de atac judiciară eficientă împotriva unei decizii obligatorii din punct de vedere juridic a Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.
(2) Fără a aduce atingere oricăror alte căi de atac administrative sau judiciare, orice persoană fizică poate să depună o plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, în cazul în care consideră că prelucrarea datelor cu caracter personal care o vizează, de către Direcție, respectiv de către persoana împuternicită de Direcție, după caz, încalcă prevederile legislației privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
Art. 35. (1) Fără a aduce atingere vreunei căi de atac administrative sau nejudiciare disponibile, inclusiv dreptul de a depune o plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal potrivit art. 34 alin. (2), orice persoană fizică care a suferit un prejudiciu material sau moral ca urmare a încălcării prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date de către Direcție, respectiv de către persoana împuternicită de Direcție, după caz, poate să se adrese instanței de judecată competente, în condițiile legii, pentru recunoașterea dreptului pretins și repararea pagubei ce i-a fost cauzată.
(2) Forța majoră, așa cum este definită la art. 1351 alin. (2) din Noul Cod Civil, exonerează de răspundere Direcția, respectiv persoana împuternicită de Direcție, după caz.

Anexa nr. 5.1.

Nr. ...../.....

APROB,

DIRECTOR GENERAL

Propun spre aprobare,
Denumire structură funcțională
Funcția publică de cel mai înalt nivel*/
Manager proiect***
Nume și prenume

Denumire structură funcțională
Funcția publică
Nume și prenume superior ierarhic direct**

CERERE PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN REGIM DE TELEMUNCĂ

Stimată doamnă/domnule [FUNCȚIA SUPERIOR IERARHIC/ DIRECTOR GENERAL/ DIRECTOR GENERAL ADJUNCT],

Subsemnatul/a, [NUME și PRENUME], având funcția de [FUNCȚIA] în cadrul [STRUCTURII FUNCȚIONALE], vă rog să-mi aprobați desfășurarea activității în regim de telemuncă în perioada [PERIOADA ZZ/LL/AAAA] la locul desfășurării activității din [ADRESA COMPLETĂ UNDE SE VA DESFĂȘURA ACTIVITATEA]. În perioada menționată voi putea fi contactat la numărul de telefon [NR. TEL.] și prin e-mail la adresa [ADRESA E-MAIL] în timpul programului de lucru (Luni – Joi 8:00 – 16:30 și Vineri 8:00-14:00).

Declar că am luat cunoștință de prevederile Regulamentului intern al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț şi că dețin la locul desfășurării activității toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care îmi revin potrivit fișei postului.

Declar că am luat cunoștință de regulile şi procedurile, stabilite de Serviciul evidența informatizată a resurselor umane din sectorul public, ce trebuie să le respect în calitate de utilizator de la distanță al staţiei de lucru de la serviciu, respectiv:

a) Procedura de conectare de la distanță, prin VPN, la stația de lucru a Direcției;

b) pe tot parcursul conexiunii la VPN trebuie respectat Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor);

c) utilizatorul trebuie să păstreze cu strictețe integritatea și confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal și informaţiilor cu regim confidențial ce i-au fost sau îi vor fi încredințate, să respecte întocmai principiile și normele cu privire la prelucrarea informațiilor, datelor personale și documentelor;

d) utilizatorul trebuie să aplice toate măsurile de ordin tehnic și organizatoric adoptate de Direcția Națională a Funcționarilor Publici pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

e) pe timpul conexiunii la VPN nu se va utiliza laptopul pentru nicio activitate Internet personală, precum browser surfing, jocuri online, platforme de socializare, etc şi fără a se limita la exemplele date;

f) în cazul în care sistemul laptop este cel personal, clientul de VPN se va instala dacă şi numai dacă nu există vreun soft care să nu fie original/licențiat (ex. MS Windows cu cheie de activare de tip crack, jocuri piratate, etc);

g) nu este permisă copierea în reţea, de pe calculatorul de serviciu din domeniul Direcției Naţionale a Funcţionarilor Publici, a datelor care au caracter personal indiferent că acest lucru este realizat pentru uşurarea activităţii;

h) este interzisă divulgarea detaliilor de conectare VPN către orice persoană, precum şi utilizarea conexiunii VPN în alte scopuri decât cele de realizare la distanţă a atribuţiilor postului;

i) se interzice folosirea laptopului de serviciu în scopul descarcării de conţinut fără drepturi de autor de pe situri de tip Torrents, precum şi utilizarea unui asemenea program pe laptopul personal folosit în interes de serviciu;

j) este interzisă folosirea de stickuri de memorie USB în laptopul ce urmează a fi utilizat pentru conexiune VPN, indiferent că este cel personal sau de serviciu, chiar şi atunci când conexiunea la VPN este oprită;
k) este interzisă copierea din calculatorul personal sau de serviciu a oricărui tip de document, pe calculatorul din sediul Direcției sau serverele Direcției;
l) este obligatorie informarea personalului specializat din cadrul structurii IT din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț, în cazul în care laptopul de serviciu sau cel personal a fost pierdut/ furat;
m) utilizatorul clientului VPN ia la cunoştinţă şi este de acord cu faptul că pe toată perioada conexiunii la distanţă, activitatea acestuia va fi logată în vederea examinării posibilelor incidente de securitate informatică ce pot să apară.

NUME
SEMNATURĂ
DATA

* funcția publică de cel mai înalt nivel conform structura subordonării ierarhice: Director General

** superior ierarhic direct conform organigramă: șef compartiment/ șef serviciu/ director/ director general

*** pentru situația prevăzută la art. 83 alin. (4) lit. a) propunerea spre aprobare a cererii de telemuncă se semnează de către managerul de proiect sau înlocuitorul de drept al acestuia, după caz, în cazul experților în afara organigramei.

Anexa nr. 5.2.

Declarație pe proprie răspundere

Subsemnatul/a, [NUME și PRENUME], având funcția de [FUNCȚIA] în cadrul [STRUCTURII FUNCȚIONALE]…….. posesor al (document de identitate CI/BI)....., seria ..... nr. .....eliberat de .....la data de ....., cod numeric personal .....,

cunoscând dispozițiile articolului 326 din Cod penal, cu modificările ulterioare, cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că mă aflu în situația prevăzută de art. 65 alin. (3) lit. .....) din Regulamentul intern al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț.

DECLARANT,

(nume, prenume și semnătura)

DATA

Anexa nr. 5.3.

DECLARAȚIE de confidențialitate

Subsemnatul/a, [NUME și PRENUME], având funcția de [FUNCȚIA] în cadrul [STRUCTURII FUNCȚIONALE]…….. posesor al (document de identitate CI/BI)....., seria ..... nr. ..... eliberat de .....la data de ....., cod numeric personal ....., mă angajez că voi păstra confidenţialitatea asupra conţinutului datelor/documentelor analizate/procesate şi a informaţiilor utilizate în activitatea profesională desfășurată în regim de telemuncă pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice funcției pe care o dețin la locul desfășurării activității, folosind tehnologia informațiilor și comunicațiilor, conform prevederilor Regulamentul intern al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț.
……/.....

Totodată, declar că stația de lucru va fi utilizată exclusiv de către subsemnata/ul, înțelegând prin aceasta interzicerea accesului altor persoane la aceasta sau orice date/ documente/ baze de date de către persoane neautorizate, cu respectarea obligațiilor identificate în cadrul cererii de derulare a activității în regim de telemuncă.

DECLARANT,

DATA

(nume, prenume și semnătura)

Anexa nr. 5.4

Nr. ……./ …….

APROB,
Director General

Propun spre aprobare,

Denumire structură funcțională
Funcția publică de cel mai înalt nivel*/ Manager proiect***
Nume și prenume

Denumire structură funcțională
Funcția publică
Nume și prenume superior ierarhic direct**

CERERE DE ÎNCETARE ACTIVITATE ÎN REGIM DE TELEMUNCĂ

Stimată doamnă/domnule [DIRECTOR GENERAL],

Subsemnatul/a [NUME și PRENUME], având funcția de [FUNCȚIA] în cadrul [STRUCTURII FUNCȚIONALE], vă rog să-mi aprobați modificarea perioadei de telemuncă din cererea înregistrată sub nr. [NUMĂR CERERE], în sensul modificării modalității de desfășurare a activității în perioada [PERIOADA ZZ/LL/AAAA - ZZ/LL/AAAA], din activitate desfășurată în regim de telemuncă, în activitate desfășurată cu prezență fizică la sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț/ Sediul .....

NUME

SEMNATURĂ
DATA

* funcția publică de cel mai înalt nivel conform structura subordonării ierarhice: Director General
** superior ierarhic direct conform organigramă: șef compartiment/ șef serviciu/ director/ director general
*** pentru situația prevăzută la art. 83 alin. (4) lit. c) propunerea spre aprobare a cererii de încetare activitate în regim de telemuncă se semnează de către managerul de proiect sau înlocuitorul de drept al acestuia, după caz, în cazul experților în afara organigramei.

Anexa nr. 5.5.

Nr. ...../.....

APROB,
Denumire structură funcțională
Funcția publică de cel mai înalt nivel per structură funcțională*
Nume și prenume

AVIZAT,
Denumire structură funcțională
Funcția publică
Nume și prenume superior ierarhic direct**

RAPORT DE ACTIVITATE***
pentru perioada.....

Ziua

Proiect/activitate

Acțiune

Interval orar în care s–a
desfășurat acțiunea

Întocmit,
Nume și prenume salariat
Funcția
Data

* funcția publică de cel mai înalt nivel conform structura subordonării ierarhice: Director Gen

** superior ierarhic direct conform organigramă: șef compartiment/ șef serviciu/ director/ director general

*** aplicabil exclusiv personalului Direcției