



## Anexa nr. 1

la Dispoziția nr. 195 / 03.10.2022

# REGULAMENT INTERN AL CENTRULUI DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ BĂCEȘTI, JUDEȚUL VASLUI

## CAPITOLUL I

### Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești

**Art.1.-** Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vietii și sănătății personalului din cadrul centrului și să asigure securitatea și sănătatea tuturor angajaților pe toată perioada desfășurării raportului de muncă.

**Art.2.-**(1) Angajatorul are obligația să asigure planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în Centrul de Asistență Medico-Socială Băcești

(2) - Pentru protecția și securitatea angajaților în procesul muncii, conducerea Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești are obligația de a asigura următoarele:

- a) efectuarea instructajelor de protecție și securitate a muncii la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă la un alt compartiment din cadrul instituției;
- b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);
- c) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii de birou;
- d) echipamentul de protecție a muncii necesar, atât pentru sezonul rece, cât și pentru perioada de vară, pentru personalul care are obligația purtării acestuia, prin procurarea echipamentelor prevăzute de normele legale în vigoare;
- e) materiale igienico - sanitare, conform normelor de protecția muncii în vigoare.

**Art.3.-** Organizarea activităților privind securitatea și sănătatea în muncă se realizează prin Comitetul de securitate și sănătate în muncă al Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, numit prin dispoziția directorului nr. 31/2021.

**Art.4. -** Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție la nivelul instituției;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă la nivelul instituției;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor la nivelul instituției și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală la nivelul instituției;
- e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă la nivelul instituției, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- f) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanelor desemnate cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă;

g) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

h) analizează propunerile lucrătorului privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

i) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

j) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport propriu privind constatările făcute;

k) dezbatе raportul scris, prezentat de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art.5.- Angajatorul va organiza activitatea de asigurare a sănătății securității în muncă prin:

a)dotarea cu echipament individual de lucru și protectiv acolo unde este cazul,în scopul prevenirii accidentelor de muncăși a îmbolnăvirilor profesionale, echipament care va fi gratuit;

b) asigurarea unui volum și a unei suprafete minime stabilite conform normelor în vigoare la nivelul activităților specifice pentru încăperile de lucru în care se desfășoară activitățile curente ale personalului;

c) asigurarea locurilor de muncă cu dotări social-sanitare în funcție de necesitățile fiziolegice ale personalului;

d) asigurarea de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar, respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirii;

e) efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri numai cu aparate electrocasnice și materiale adecvate;

f) luarea măsurilor necesare pentru asigurarea păstrării permanent libere a ieșirilor de urgență și a celor propriu-zise în scopul menținerii securității și sănătății la locul de muncă;

g) asigurarea pentru exploatarea echipamentelor electrice (prize, tablouri electrice, etc) a următoarelor documente: instrucțiuni de exploatare, instrucțiuni de protecție împotriva pericolului de electrocutare, instrucțiuni de prevenire și prim ajutor în caz de electrocutare, programul de verificări periodice ale echipamentelor electrice;

h) executarea intervențiilor la instalațiile sub presiune (depunerii, reparații, racordări, modificări, etc) se va face numai de către personal calificat, instruit și autorizat în acest scop, conform prescripțiilor tehnice ISCIR;

i) interzicerea fumatului în toate spațiile din clădirea Centrul de Asistență Medico-Socială Băcești, precum și în spațiile de la locurile de muncă ale personalului din cadrul centrului;

j) asigurarea evaluării riscurilor pentru securitatea și sănătatea personalului din cadrul aparatului de specialitate, în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, disponerea evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncăși luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților în toate locurile de muncă;

k) prevenirea expunerii angajatelor gravide, care au născut recent sau care alăpteză la riscuri care le pot afecta starea de sănătate;

l) asigurarea accesului salariaților la serviciul medical de medicina muncii;

m) asigurarea, cel puțin o dată pe an, a examinării medicale a angajaților în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și pentru a se constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activităților locului de muncă pe care îl ocupă; asigurarea controlului medical periodic, și după caz, controlul psihologic periodic, la angajare și ulterior angajării;

n) stabilirea măsurilor tehnice și organizatorice de protecție a muncii corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluate la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății personalului din cadrul unității;

o) stabilirea în fișa postului a atribuțiilor în domeniul protecției muncii corespunzător funcțiilor exercitate;

p) elaborarea de instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

r) asigurarea același nivel de protecție pentru angajați, indiferent de durata raportului de muncă;

s) asigurarea informării fiecărei persoane, anterior sau la data angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și a măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;

ș) asigurarea resurselor pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

t) asigurarea a câte 2 - 4 litri de apă minerală adecvată în perioadele cu temperaturi ridicate extreme în vederea menținerii stării de sănătate a angajaților.

**Art.6.** -Angajatorul va organiza instruirea periodică a personalului din cadrul centrului în domeniul securității și sănătății în muncă precum și locurile de muncă care trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea în muncă a acestora.

**Art.7.- Responsabilul cu protecția muncii din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești are următoarele atribuții:**

a) efectuează instructajul general de protecție a muncii și instructajul periodic la locul de muncă, în cazul noilor angajați, în cazul angajaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii, în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni sau în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu. Acest instructaj va fi consemnat în Fișa individuală de protecție a muncii;

b) identifică, evaluează și stabilește măsuri și reguli de protecție a muncii și P.S.I. .

c) raportează neregulile semnalate și propunerile de înlăturare a acestora;

d) propune măsuri de sanctiune a celor vinovați;

e) urmărește efectuarea verificărilor periodice și a încercărilor instalațiilor sub presiune și electrică necesare obținerii autorizațiilor de funcționare de la I.S.C.I.R. și Direcția de Sănătate Publică în vederea utilizării acestora în siguranță.

**Art.8.- Instructajul periodic la locul de muncă și schimbarea condițiilor de muncă se va efectua de către responsabilul cu protecția muncii pe instituție.**

**Art.9. -Instructajul periodic de protecție a muncii și P.S.I. ca și instructajul la schimbarea condițiilor de muncă va fi consemnat pentru fiecare angajat în Fișa individuală de protecție a muncii, respectiv Fișa individuală de instructaj P.S.I.**

**Art.10. - Personalul din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești are următoarele obligații:**

a) îndeplinește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) desfășoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și pe ceilalți participanți la procesul de muncă;

c) aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defectiune tehnică sau de altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați ai instituției;

e) oprește activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să aducă deîndată la cunoștința șefului ierarhic;

f) în caz de pericol (evenimente neprevăzute precum cutremure, incendii, inundații, etc) evacuează personalul din cadrul unității, care se efectuează conform Planului de evacuare și Planului de apărare civilă care vor fi afișate la sediul instituției, la loc vizibil, pentru a fi cunoscute de toți angajații;

g) în caz de mobilizare generală pentru război, responsabilul cu evidența militară și mobilizare la locul de muncă, va acționa conform dispoziției emise în acest scop;

h) cooperează, atât timp cât este necesar, cu directorul și/sau cu lucrătorul care este desemnat, pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

i) cooperează, atât timp cât este necesar, cu directorul și/sau cu lucrătorul care este desemnat, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății personalului din cadrul unității;

j) acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art.11. - (1)** Conducătorul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești va asigura fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare, și cu consultarea reprezentanților salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile pe care le ocupă, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

**(2)** Examinarea clinică generală a personalului contractual la angajare și anuală se face prin unitățile sanitare de specialitate acreditate, respectiv cabinetele de medicina muncii, pe baza încheierii unor contracte în condițiile legii.

**(3)** Personalul contractual are obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL II**

### **Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art.12.- (1)** La nivelul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, elaborarea și implementarea politicilor și programelor în vederea realizării și garantării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminării tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex se realizează prin desemnarea unui angajat din cadrul centrului, cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**(2)** În cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele principii:

a) legalității, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale, în materie în viigoare precum și prevederile acordurilor și a altor documente juridice internaționale la care România este parte;

b) respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărui angajat îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

c) cooperării și al parteneriatului, potrivit căruia Centrul de Asistență Medico-Socială Băcești colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și tratament între femei și bărbați;

d) transparenței, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg;

e) transversalității, potrivit căruia politicele și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuțiile în domeniu la toate nivelurile vietii publice.

**Art.13.** - Orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, 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, vîrstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

**Art.14.** - În cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești se asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice angajat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vîrstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia manifestată în următoarele domenii:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din instituție;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului de muncă;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea drepturilor salariale;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) formarea, perfecționarea și promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta, în condițiile legii;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 15. - (1)** Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare.

(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) salariata/salariatul se află în concediu pentru creșterea copiilor în vîrstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;

c) salariatul se află în concediu paternal.

(6) La încetarea conchediului de maternitate, a conchediului pentru creșterea copiilor în vîrstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a conchediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(7) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (6), salariata/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare și funcționare și nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

**Art.16.** - Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

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

**Art.17.-** Activitatea în cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți angajații, a consensualității și a bunei credințe, respectării demnității și conștiinței fiecărui angajat, fără nici o discriminare.

**Art.18.- (1)** Orice angajat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor angajaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, în limitele prevăzute de lege, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor ilegale.

**Art.19.-** Șefii compartimentelor din cadrul centrului au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, respectiv:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărui angajat din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărui angajat din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui angajat subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare angajat din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, angajaților din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

**Art.20.-** Hărțuirea psihologică reprezintă orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intentionate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

**Art.21.-** Hărțuirea sexuală reprezintă situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

**Art.22.-** Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

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

**Art.23.- (1)** Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va contine relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va verifica în mod strict confidențial sesizarea și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

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

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

**Art.24.- (1)** Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legii, a regulamentului intern precum și a drepturilor și intereselor tuturor.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărui angajat, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale angajaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

**Art.25. - (1)** Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contraventional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

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

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

(3) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de

muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(4) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului regulament. Răspunderea disciplinară nu înălță răspunderea contraventională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(5) Centrul de Asistență Medico-Socială Băcești are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă.

(6) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, în condițiile legii. Intentia de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

### CAPITOLUL III

#### Drepturile și obligațiile directorului Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești și ale personalului din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești

##### A. DREPTURILE DIRECTORULUI

Art.26.- Pentru buna desfășurare a activității Centrului, directorul are următoarele drepturi:

- a) stabilește organizarea și funcționarea structurilor componente din cadrul unității, în condițiile legii;
- b) încadrează, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă;
- c) stabilește atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- d) stabilește obiectivele de performanță individuale precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- e) constată și sesizează săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;
- f) emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare angajat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- h) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- i) alte drepturi prevăzute de lege.

##### B. OBLIGAȚIILE DIRECTORULUI

Art.27.- Directorul C.A.M.S. Băcești are următoarele obligații:

- a) asigură spațiul, dotările și mijloacele necesare desfășurării normale a activității pentru fiecare salariat în parte;
- b) asigură desfășurarea activității în cadrul unității în condiții de securitate, sănătate și igienă, astfel încât să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a personalului;
- c) organizează timpul de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității centrului și de respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă;
- d) asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru și de odihnă, precum și orice alte drepturi legale cuvenite personalului;
- e) asigură, cu prioritate, plata lunară a drepturilor bănești cuvenite personalului, în quantumurile, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

- f) asigură protecția personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă acesta în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g) asigură condițiile necesare perfecționării pregătirii profesionale a personalului din unitate, promovarea acestuia în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- h) organizarea și stabilirea atribuțiilor specifice ale fiecărui post, pe baza fișei postului;
- i) eliberează legitimații de serviciu întregului personal;
- j) asigură egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, personal al aparatului de specialitate, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte;
- k) asigură întărirea disciplinei la locul de muncă, prin efectuarea unui control permanent asupra activității personalului, luând măsurile prevăzute de lege, în caz de abateri;
- l) asigură întocmirea evaluărilor anuale privind activitatea profesională a personalului;
- m) acordă tuturor angajaților dreptul la repausul săptămânal și concediul de odihnă plătit;
- n) analizează cu atenție și ia în considerare sugestiile și propunerile făcute de angajați în vederea îmbunătățirii muncii în toate compartimentele centrului;
- o) asigură întocmirea registrului general de evidență a salariaților cu operarea înregistrărilor prevăzute de lege;
- p) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- r) asigură condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico - sanitare, de pază și P.S.I. organizând instruirea personalului potrivit cu specificul locului de muncă;
- s) plătește toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, reține și virează contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- ș) asigură creșterea calității serviciilor și combaterea oricărei forme de manifestare a birocratismului;
- t) alte obligații prevăzute de lege.

### C. DREPTURILE SALARIAȚILOR

**Art.28.-** Personalul contractual din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești are următoarele drepturi:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal;
- c) la concediu de odihnă anual;
- d) la egalitate de șarise și de tratament;
- e) la demnitate în muncă;
- f) la securitate și sănătate în muncă;
- g) la acces la formarea profesională;
- h) la informare și consultare;

- i) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) la protecție în caz de concediere;
- k) la negociere colectivă și individuală;
- l) de a participa la acțiuni colective;
- m) de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

## D. OBLIGAȚIILE SALARIATILOR

Art.29.-(1) Personalul contractual din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești are următoarele obligații:

- a) de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) de a respecta disciplina muncii;
- c) de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau contractul colective de muncă aplicabil.

(2) Dispozițiile art. 430, 432-434, 437-441, 443-449 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

## CAPITOLUL IV

### Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale angajaților

Art.30. - (1) Celerile, sesizările sau reclamațiile individuale ale angajaților vor fi adresate în scris directorului Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, fiind date și semnate, urmând a fi soluționate în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării lor, termen care se poate extinde cu încă 15 zile când aspectele sesizate necesită o cercetare mai amănunțită.

(2) Petițiile prevăzute la alin.(1) vor fi repartizate, în vederea analizării și soluționării, structurilor funcționale competente din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești.

(3) În situația în care un angajat formulează mai multe petiții având același obiect, se va formula un singur răspuns în care se va face referire la toate petițiile primite.

(4) Celerile, sesizările sau reclamațiile anonime sau cele care nu conțin datele de identificare ale angajatului nu se iau în considerare, fiind clasate potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(5) În cazul în care, după primirea răspunsului, angajatul formulează o nouă petiție având același obiect, aceasta se clasează, la numărul inițial de înregistrare făcându-se mențiunea corespunzătoare.

(6) Răspunsurile vor fi semnate de directorul C.A.M.S Băcești, conducătorul compartimentului căreia i-a fost repartizată petiția și angajatul care le-a întocmit.

Art.31. - Personalul din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești poate avertiza în interes public, printr-o sesizare făcută cu bună credință, cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrații, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Art.32. - Avertizarea în interes public privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice din cadrul administrației publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome,

instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat;

- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interes;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politici;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interesul de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la lit. c);
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.33.- Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) directorului Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești;
- c) comisiei de disciplină constituită la nivelul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interes și a incompatibilităților;
- f) organizațiilor profesionale și sindicale sau asociației profesionale.

Art.34. - (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii de interes public beneficiază de protecție, după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință până la proba contrară conform căruia este ocrotită persoana care este încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină are obligația de a invita un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art.35. - În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a angajatului, în baza raportului întocmit de comisie, se comunică în scris răspunsul către angajat sub semnătura directorului, în care se va indica temeiul legal al soluției adoptate.

**Art.36.** - Angajatul nemulțumit de răspunsul comisiei de disciplină, are dreptul de a sesiza instanța judecătorească competență, în termen de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare a reclamației.

## CAPITOLUL V

### Secțiunea 1

#### Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești

**Art.37.** - Angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești le sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor colegi;

b) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale instituției;

c) executarea în timpul programului de lucru a unor lucrări personale ori străine interesului instituției;

d) scoaterea din instituție, prin orice mijloace, a oricărora bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii instituției;

e) înstrăinarea oricărora bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizatori ori manevrări corespunzătoare;

f) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință, pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea instituției sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;

g) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber, în beneficiul unui concurrent direct sau indirect al instituției;

h) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt angajat în condiție de prezență;

i) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de conducerea instituției sau față de public (conduita necivilizată, insultă, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);

j) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța conducerii instituției, a propriei persoane sau a colegilor;

k) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor instituției, a oricărora materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;

l) organizarea de întruniri în perimetru instituției fără aprobarea prealabilă a conducerii;

m) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente, etc fără aprobarea conducerii instituției;

n) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

### Secțiunea 2 Organizarea timpului de muncă

**Art.38.** - (1) Timpul de muncă reprezintă perioada în care angajatul prestează muncă, se află la dispoziția Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești și îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

(2) Durata normală a timpului de muncă pentru personalul din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână și se

realizează în ture de 12 ore sau zilnic 8 ore conform fișei postului și a contractului individual de muncă.

(3) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, angajații au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

**Art.39.** - (1) Evidența zilnică a prezenței la locul de muncă a angajaților se realizează de către fiecare compartiment din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, prin condiții de prezență.

(2) Prezența la serviciu se consemnează în condicile de prezență pe baza cărora persoana responsabilă din cadrul fiecărui compartiment întocmește foaia colectivă de prezență în trei exemplare: un exemplar rămâne la compartimentul emitent și două exemplare se vor transmite compartimentului Resurselor Umane, în ultima săptămâna a lunii .

(3) Semnarea condițiilor de prezență de către angajați se face la începerea și terminarea programului de lucru.

(4) Verificarea zilnică a condiției de prezență se face de către șeful ierarhic superior.

(5) Învoiriile în interes personal se aprobă de către șeful direct, cu bilet de învoie, dar nu mai mult de 3 ore pe zi, în situații excepționale, cu obligativitatea ca orele în care se absentează de la serviciu să fie recuperate. Șeful ierarhic superior va avea obligativitatea de a urmări ca orele să fie recuperate și să întocmească un referat în care să menționeze modalitatea de recuperare, pe care îl va preda compartimentului Resurselor Umane.

(6) La cererea angajatului se acordă ore de învoie, cel mult egale cu durata unei zile lucrătoare, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- b) cătăjii în fața organelor de cercetare sau a instantelor judecătorești;
- c) alte situații când angajatul solicită și activitatea instituției nu este perturbată.

(7) În cazul în care un angajat lipsește de la programul de lucru și nu informează șeful ierarhic, conducerea instituției sau compartimentul resurselor umane despre aceasta, până la sfârșitul programului de lucru din ziua respectivă, este considerat absent nemotivat.

(8) În cazul absenței din motive medicale, angajatul este obligat să anunțe telefonic, direct sau prin intermediul altel persoane, șeful direct și compartimentul resurselor umane despre începerea și durata unui concediu medical, în prima zi lucrătoare de la începerea concediului medical. Certificatul de concediu medical se va depune la Centrul de Asistență Medico-Socială Băcești până cel mai târziu la data de 3 a lunii, dar nu mai târziu de data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.

**Art.40.** (1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai cu acordul lor și numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de către șeful ierarhic.

(2) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului de lucru, are obligația de a transmite în scris, la compartimentul resurselor umane, nota prealabilă prin care se evidențiază numărul de ore suplimentare care se disponă a fi prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zile libere), nota semnată de către angajatul care efectuează orele suplimentare și aprobată de conducerea Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești.

(3) Orele suplimentare prestate peste programul normal de lucru se vor compensa numai prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

**Art.41.-** (1) Programul de lucru în cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești este următorul: luni - vineri între orele 8,00 - 16,00( pentru salariații care lucrează 8 ore/zi) și de luni-duminica în 2 ture de 12 ore de la 7,00-19,00 (tura I) și 19,00-7,00 (tura II).

(2)Având în vedere că durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, angajații au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se acordă zilnic fiecărui angajat, fără prelungirea timpului de lucru.

(3) La cererea angajatului, angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, fără a afecta activitatea instituției, în condițiile legii.

**Art.42. -** (1) Zilele de repaus săptămânal sunt, de regulă, sâmbătă și duminică. Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

(2)În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile.

**Art.43. -** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- d) prima și a doua zi de Paști;
- e) 1 mai;
- f) 1 iunie;
- g) prima și a doua zi de Rusalii;
- h) Adormirea Maicii Domnului;
- i) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- j) 1 decembrie;
- k) prima și a doua zi de Crăciun;

l) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altfel decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora. Acordarea zilelor libere se face de către angajator la cererea persoanei în cauză.

**Art.44. -** (1) Concediul de odihnă se acordă personalului din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești conform prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii de Guvern nr. 250/1992, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv 21 de zile lucrătoare pentru personalul cu vechime în muncă mai mică de 10 ani și 25 de zile lucrătoare pentru personalul cu vechime în muncă mai mare de 10 ani.

(2) Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care angajații o îndeplinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul. Pentru angajații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită conform prevederile alin. (1).

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

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

**Art.45.** - (1) Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie a fiecărui an pentru anul următor, în funcție de interesele bunei desfășurări a activității Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești și interesele angajaților.

(2) Programarea concediilor de odihnă se propune de către conducerea fiecărui comportiment din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, după consultarea angajaților, ținând seama și de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de directorul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești.

(3) În cazul în care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare angajat să efectueze, într-un an calendaristic, cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

**Art.46.** - (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care angajatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

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

**Art.47.** - (1) Angajatele care urmează o procedură de fertilizare "in vitro", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării punctiei ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

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

**Art.48.** - Pentru perioada concediului de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu care se calculează conform reglementărilor legale în vigoare.

**Art.49.** - (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea angajatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența angajatului la locul de muncă, asigurând reprogramarea concediului în cadrul aceluiași an calendaristic.

(3) În cazul rechemării angajatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile necesare în vederea revenirii la locul de muncă, conform legii.

**Art.50.** - Angajații pot beneficia, la cerere, de zile libere plătite, în următoarele cazuri:

- a) decesul soției/sotului salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori a soțului/sotiei acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- b) căsătoria angajatului - 5 zile lucrătoare;
- c) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile ;
- d) concediu paternal - 10 zile lucrătoare + 5 zile, dacă a urmat un curs de puericultură; (OUG. 117/2022)
- e) chemări la Centrul Militar (pe bază de acte justificative) - 1 zi lucrătoare;
- f) donatorii de sânge - conform legii.

**Art.51.** - (1) Pentru rezolvarea unor situații de interes personal, personalul din cadrul unității poate solicita directorului Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, la cererea motivată a acestuia, suspendarea prin acordul părților a contractului individual de muncă, în condițiile legii.

(2) Perioada suspendării contractului individual de muncă se stabilește prin acordul părților, pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției pe care o detine angajatul și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(3) Directorul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești poate respinge solicitarea angajatului dacă consideră că absența acestuia ar prejudicia bunul mers al activității.

**Art.52.** - (1) Personalul din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești are dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

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

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

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

(2) Personalul din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești are dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

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

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

**Art.53.** - Directorul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești poate acorda, la cererea motivată a angajatului care adoptă un copil, concediu de acomodare, pe perioada de cel mult 1 an de zile, în condițiile legii.

**Art.54.** - (1) Compartimentul Resurselor Umane va ține evidența concediilor medicale, a absențelor nemotivate și a concediilor fără plată pentru înregistrarea acestora în condițiile legii.

(2) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

**Art.55.** - Angajații pot beneficia de:

a) concediu pentru îngrijirea copilului în vîrstă de până la 2 ani și în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vîrstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, optional, oricare dintre părinți;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurențe, până la împlinirea vîrstei de 18 ani;

c) concediu suplimentar de odihnă, conform legislației în vigoare.

**Art.56.** - (1) Angajatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care angajatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris Centrul de Asistență Medico-Socială Băcești despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

(3) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care Centrul de Asistență Medico-Socială Băcești a fost anunțat în scris de către o angajată că se află într-o din situațiile prevăzute la alin. (1), acesta are obligația să însărițeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art.57.** -(1) Angajatele au dreptul la un concediu pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice care se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate.

(2) Concediile pentru sarcină și lăuzic se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în aşa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.

**Art.58.** -Angajatele au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar care nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art.59.** - În baza recomandării medicului de familie, angajata 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 menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, potrivit reglementărilor legale privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art.60.- (1)** Accesul angajaților în sediul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, în timpul programului normal de lucru, se face pe bază de legitimație, eliberată de Compartimentul Resurselor Umane și vizată de directorul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești.

(2) Ieșirile din sediul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești în timpul programului de lucru, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu se fac pe baza ordinului de deplasare, a delegației sau în baza aprobării verbale sau scrise a șefului ierarhic, după caz.

(3) Accesul personalului în instituție după orele de program sau în zilele libere se va face cu acordul conducerii compartimentului în care își desfășoară activitatea angajatul. Efectuarea orelor suplimentare se realizează conform art. 42 din Regulament.

(4) Accesul cetățenilor în instituție se va face în timpul programului de lucru și conform programului de audiente.

(5) La încețarea contractului individual de muncă, legitimația de serviciu va fi predatea compartimentului resurse umane în vederea anulării acesteia.

## **CAPITOLUL VI** **Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

**Art.61. - (1)** Directorul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

**Art.62. - (1)** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă angajatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a directorului Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești emisă în formă scrisă.

**Art.63.** - (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sanctiune.

**Art.64.** - Directorul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești stabilește sanctiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de angajat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a angajatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a angajatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art.65.** - (1) Directorul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de angajat;

c) motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 64 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sanctiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sanctiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sanctiunea poate fi contestată.

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

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

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

**Art.66.** - Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, privind răspunderea disciplinară, civilă și penală.

## CAPITOLUL VII

### Reguli referitoare la procedura disciplinară

**Art.67.** - (1) Ca urmare a sesizării conducerii instituției cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un angajat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducerilor ierarhici, directorul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești sau persoana împoternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o comisie în acest sens.

(2) Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al Sindicatului Salariaților din Centrul de Asistență Medico-Socială Băcești al cărui membru este angajatul cercetat.

**Art.68.** - (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismențului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, angajatul va fi convocat în scris de persoana împoternicită de către directorul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea angajatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul directorului Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile angajatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împoternicate să realizeze cercetarea toate probele și motivele pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al căruia membru este.

**Art.69.(1)** Directorul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 71 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

## CAPITOLUL VIII

### A. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

**Art.70.-** Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești funcționează următoarele principii:

a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;

b) informarea angajaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;

c) aplicarea imediată a normelor legale ce implică modificări ale relațiilor de muncă;

d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești.

## B. Pantouflage (interdicția post-angajare)

Art.71. - (1) Centrul de Asistență Medico-Socială Băcești nu are dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.

(3) Angajații noi, precum și cei cărora le încețează raportul de serviciu dau declarații pe proprie răspundere cu privire la respectarea prevederilor legale privind interdicția post-angajare.

## C. Angajarea și Promovarea angajaților

Art.72. -(1) Angajarea personalului contractual se face numai pe bază de concurs, de către directorul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, în condițiile legii.

(2) În vederea organizării concursului se constituie comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor, conform prevederilor legale.

Art.73. - Promovarea personalului contractual din aparatul de specialitate în gradele sau treptele profesionale imediat superioare se face cu respectarea prevederilor art. 41 - 45 din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL IX Criteriile și procedurile de evaluare profesională a angajaților

Art.74. - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești se face cu respectarea prevederilor Regulamentului privind criteriile și modul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual din Centrul de Asistență Medico-Socială Băcești, aprobat prin dispoziția președintelui C.J. Vaslui.

## CAPITOLUL X Utilizarea sistemului informatic, protecția datelor cu caracter personal

Art.75.- Protecția angajaților în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului privind protecția datelor cu caracter personal în cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești .

Art.76. - (1) Accesul la internet prin rețea uă proprie se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul, etc.

(2) Se permit descărcări de pe internet exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției.

(3) Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP vor fi monitorizate.

**Art.77.** - Publicarea documentelor prevăzute de lege în Monitorul Oficial Local al Județului Vaslui se face prin intermediul portalului [www.cjvs.eu](http://www.cjvs.eu), conform procedurilor aprobate.

**Art.78.** - Publicarea pe internet a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept, cu următoarele precizări:

a) răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine realizatorului informației, și nu operatorului;

b) sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul centrului, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale .

**Art.79.**- Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea neautorizată a fișierelor din rețea.

**Art.80.**- Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la internet.

**Art.81.**- Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

**Art.82.** - Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul - prin demontarea acesteia -, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatic, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția persoanei responsabile cu serviciul informatic care analizează și adoptă măsuri de remediere. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garantie, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat.

**Art.83.**- Pe fiecare calculator se instalează doar soft-uri (programe) pentru care centrul deține licențe de utilizare, acestea fiind singurele programe ce pot fi folosite de către utilizatori. Este interzisă instalarea și utilizarea oricărora programe (aici fiind incluse și jocurile). Fiecare utilizator va semna un inventar al soft-urilor instalate pe calculatorul său și va răspunde personal, din punct de vedere juridic și material, pentru orice modificare apărută ulterior pe calculator. Utilizarea softurilor fără licențe se află sub incidența Legii nr.8/1996 privind drepturile de autor.

**Art.84.** -În vederea protejării datelor existente pe fiecare calculator și a reducerii la maxim a pericolului răspândirii virusilor prin intermediul rețelei, accesul în/din rețea pentru fiecare stație este organizat limitat, pe principiul accesului la datele din propriul calculator și la un număr de fișiere cu acces liber în rețea. Este interzis utilizatorilor să schimbe setările calculatoarelor, modul de gestionare a drepturilor de acces în/din rețea și parolele de acces. Eventualele modificări vor fi făcute doar cu acordul administratorului de rețea.

**Art.85.**- Fiecare utilizator din unitate răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă a centrului precum și internetul și poșta electronică (unde este cazul).

**Art.86.** - Achizițiile în domeniul IT&C (tehnica de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai cu consultarea șefului de serviciu.

**Art.87.** - Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale, ele vor fi salvate pe diferiți suporti. Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale, periodic acestea vor fi salvate și arhivate.

**Art.88.** - Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program, cât și în afara acestuia.

**Art.89.** - Detectarea pe calculatoarele din dotare de virusi informatici sau programe cu caracter distructiv, precum si sustragerea si folosirea datelor in interes personal atrag raspunderea materiala sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea intenție.

**Art.90.** - Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

**Art.91.** - Centrul de Asistență Medico-Socială Băcești prelucrează date cu caracter personal prin mijloace automatizate sau manuale ale angajaților/utilizatorilor de portaluri/solicitanti/petenti/orice persoană fizică care intră în raporturi contractuale sau de parteneriat,etc, ce au calitatea de persoane vizate în vederea îndeplinirii obligațiilor legale de serviciu, a sarcinilor ce servesc intereselor publice și a intereselor legitime, cu respectarea prevederilor legale ale Regulamentului General privind Protecția Datelor.

**Art.92.** - Toți angajații se pot adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art.93.** - Toți angajații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămuriere, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale angajaților, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

**Art.94.** - Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care unitatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sanctiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art.95.** - Angajații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale angajaților și ale beneficiarilor și/sau colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

**Art.96.** - Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la 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, stergerea sau distrugerea.

**Art.97.** - Având în vedere importanța specială pe care Centrul de Asistență Medico-Socială Băcești o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sanctiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

## CAPITOLUL XI

### Formarea și perfecționarea profesională a angajaților

**Art.98.** - (1) Formarea profesională la nivelul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, prin intermediul contractelor speciale, se face de către un formator.

(2) Formatorul este numit de Centrul de Asistență Medico-Socială Băcești dintr-un angajații calificați, cu o experiență profesională de cel puțin 2 ani în domeniul în care urmează să se realizeze formarea profesională.

(3) Un formator poate asigura formarea, în același timp, pentru cel mult 3 angajați.

(4) Exercitarea activității de formare profesională se include în programul normal de lucru al formatorului.

**Art.99.** - (1) Formatorul are obligația de a primi, de a ajuta, de a informa și de a îndruma angajatul pe durata contractului special de formare profesională și de a supraveghea îndeplinirea atribuțiilor de serviciu corespunzătoare postului ocupat de salariatul în formare.

(2) Formatorul asigură cooperarea cu alte organisme de formare și participă la evaluarea angajatului care a beneficiat de formare profesională.

## CAPITOLUL XII

### Conduita, Etica Profesională și Integritatea personalului contractual din Centrul de Asistență Medico-Socială Băcești

**Art.100.** -În îndeplinirea sarcinilor de serviciu personalul contractual din cadrul centrului vor respecta prevederile Codului de Conducător, Etică Profesională și Integritate ale personalului contractual din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești .

## CAPITOLUL XIII

### Declararea averii, declararea intereselor și incompatibilități

#### A. Declararea averii, declararea intereselor

**Art. 101.** - Procedura declarării averii și intereselor se face cu respectarea prevederilor Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative aprobată prin Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.

#### B. Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice

**Art.102.** -Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice este prevăzut de la art. 460 la art. 463 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

## CAPITOLUL XIV

### Managementul calității

**Art.103.** Personalul din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești are obligația desfășurării activității în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a procedurilor interne de lucru, stabilite în acord cu referințele SR EN ISO 9001:2015 și a standardelor de control intern managerial.

## CAPITOLUL XV

### Dispoziții finale

Art.104. - (1) Prezentul Regulament se completează cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu alte prevederi legale în vigoare cuprinde în actele normative care reglementează activitatea personalului contractual din sectorul bugetar, precum și cu prevederi ale acordului/contractului colectiv de muncă, ale procedurilor, codurilor, regulamentelor, instrucțiunilor, normelor, planurilor de acțiune implementate prin SCIM, SMC și Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei Anticorupție a județului Vaslui, ale Codului de Conduitură, Etică Profesională și Integritate al personalului contractual din cadrul Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești.

(2) Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativă și/sau civilă a angajaților.

Art.105.- (1) Regulamentul intern al Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești va fi adus la cunoștința personalului din cadrul unității prin afișare la avizierul instituției, prin postare pe pagina de internet și de către șefii compartimentelor Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești, sub semnatură.

(2) Tabelele nominale întocmite ca urmare a aducerii la cunoștință a prevederilor prezentului regulament se vor predă, în cel mai scurt timp, compartimentului Resurse Umane.

(3) Orice modificare/completare a Regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin.(1) și (2).

Art.106. - (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

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