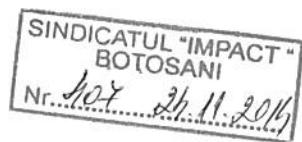


**DIRECȚIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA
COPILULUI BOTOȘANI**



REGULAMENT INTERN

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1 - Regulamentul intern (RI) constituie parte integrantă din Contractul Colectiv de Muncă (CCM), este întocmit de către conducerea DGASPC Botoșani cu consultarea Sindicatului „IMPACT” Botoșani și intră în vigoare începând cu data de . .2014.

Art. 2 - Persoanele încadrate în cadrul DGASPC Botoșani prin contract individual de muncă, pe perioadă determinată sau nedeterminată au obligația de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite în prezentul Regulament, contribuind la instaurarea unui climat corespunzător bunei desfășurări a activității.

Art. 3 - Prezentul Regulament Intern s-a întocmit în conformitate dispozițiile Legii nr. 53/2003, republicată - Codul Muncii, Legea dialogului social nr. 62/2011, Legea nr. 319/2006 privind protecția și securitatea muncii, HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

Art. 4 - Regulile de disciplină stabilite prin Regulamentul intern se aplică întregului personal al DGASPC Botoșani, indiferent de durata contractului de muncă, precum și persoanelor care efectuează practică (voluntari, elevi, studenți etc.) în cadrul DGASPC Botoșani.

Art.5 - Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fișa postului și proceduri interne elaborate pentru serviciul, compartimentul în care își desfășoară activitatea fiecare salariat.

Art. 6 - Orice revizuire sau completare ulterioară a regulaamentului va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația muncii.

Capitolul II

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă, precum și prevenirea și stingerea incendiilor în cadrul DGASPC Botoșani

Secțiunea 1 - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 7 - (1) în scopul aplicării și respectării în cadrul DGASPC Botoșani a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, angajatorul asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții și în domeniul securității în muncă, cu atribuții și în domeniul securității în muncă, care constă în:

- *Instructajul introductiv general* care se face de către lucrătorul din cadrul compartimentului SSM-PSI, următoarelor persoane:

- noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
- celor transferați în instituție de la altă unitate;
- celor veniți în unitate ca detașați;
- persoanelor aflate în instituție în perioada de probă în vederea angajării;
- persoanelor angajate ca angajați sezonieri, temporari sau zilieri;
- persoanele delegate în interesul serviciului.

- *Instructajul la locul de munca* se face după instructajul general, de către conducerul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și a măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior, precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul instituției.

- *Instructajul periodic* se face de către conducătorul locului de muncă respectiv. Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de muncă, dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnico-administrativ suplimentar celui programat în următoarele cazuri:

- când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;

de securitate a muncii;

- la reluarea activității;
- la executarea unor lucrări speciale.

(2) In vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă, angajatorul asigură cadrul necesar privind:

- stabilirea pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, prin înscrierea în fișă postului a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor din domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locul de muncă;
- asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariați și participanții la procesul de muncă prin: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;
- informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical de medicină a muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- asigurarea realizării măsurilor stabilite de către inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau a efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;
- asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accident de muncă;
- asigurarea gratuită a materialelor igienico-sanitare persoanelor care își desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită;
- salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămoare beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(3) Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii, precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de angajator va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

- însușirea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora de către angajator;
- desfășurarea activității în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celealte persoane participante la procesul de muncă;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul sau de pericolul cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;
- acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și

sănătății în muncă.

Secțiunea II - Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 8 - (1) În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, DGASPC Botoșani are următoarele obligații și răspunderi:

- stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind modul de apărare împotriva incendiilor în cadrul instituției;

- reactualizează dispozițiile date ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc;

- aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate dispozițiile reactualizate;

- justifică autorităților abilitate, că măsurile de apărare împotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice;

- numește prin dispoziție scrisă una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuțiilor stabilite;

- asigură înscrierea în fișa posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin;

- verifică prin cadrele tehnice sau persoanele cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, cuprinderea în documentațiile tehnice de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții noi și a lucrărilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinație a celor existente, a măsurilor, instalațiilor și sistemelor de prevenire și stingere a incendiilor necesare conform reglementărilor tehnice, urmărind periodic stadiul și modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor înaintea punerii în funcțiune a lucrărilor de construcții și instalații;

- asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;

- asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;

- asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați;

- asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară;

- stabilește prin decizie persoanele care vor executa instruirea introductivă la angajare, precum și instruirea periodică la locul de muncă. Instruirea introductivă la angajare va avea o durată de minim 8 ore și se va executa de către cadrul tehnic PSI din cadrul Compartimentului SSM - PSI.

Instructajele la locul de muncă vor fi executate, de regulă, de către conducerii sectoarelor de activitate. Instructajele periodice vor avea o durată de minim 2 ore lunar și vor fi executate de către persoanele desemnate prin decizie scrisă (de regulă, tot conducerii locurilor de muncă respective). Toate categoriile de instructaje prevăzute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în cadrul instituției indiferent de natura funcției ocupate.

- asigură elaborarea planurilor tematice detaliate de instruire teoretică și practică a salariaților,

precum și a celor de pregătire și perfecționare a serviciilor de pompieri civili;

- stabilește cadrul organizatoric de informare a persoanelor fizice beneficiare ale procesului de educație și învățământ asupra riscului de incendiu prezentat de activitățile desfășurate, a măsurilor și regulilor de prevenire a incendiilor, precum și asupra modul de comportare și a posibilităților de orientare și evacuare în caz de incendiu;

- verifică periodic, prin cadrele tehnice cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor sau și stingere a incendiilor;

- asigură, prin persoanele desemnate, luarea măsurilor necesare pentru determinarea împrejurărilor care au favorizat producerea incendiilor, ținerea evidenței acestora și stabilirea, după caz, a unor măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare;

- analizează semestrial modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor;

- urmărește cuprinderea în contractele de închiriere, dare în locație, asociere sau concesionare a obligațiilor și răspunderilor care revin locatorilor și locatarilor privind apărarea împotriva incendiilor și modul de respectare a acestora de către părțile contractante;

- verifică periodic, prin persoanele desemnate, modul de respectare a obligațiilor și răspunderilor ce îi revin privind apărarea împotriva incendiilor, cuprinse în contractele de închiriere, concesionare sau dare în locație și, după caz, dispune măsuri de îndeplinire a cerințelor și măsurilor prevăzute în acestea;

- asigură alocarea distinctă în planurile anuale de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor.

Art. 9 - Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor PSI, fiecare salariat, indiferent de natura angajării, are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- să cunoască și să respecte normele generale de PSI din instituția în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;

- să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;

- să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

- să nu efectueze manevre sau modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

- la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;

- să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;

- să comunice imediat șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

- să coopereze cu persoanele cu atribuții pe linie PSI și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;

- să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora, precum și

la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;

- în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

Capitolul III

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării fiecărei forme de încălcare a demnității

Art. 10 - DGASPC Botoșani respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

Art. 11 - Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

Art. 12 - În cadrul DGASPC Botoșani, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 13 - Activitatea în cadrul DGASPC Botoșani se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații și se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art. 14 - Orice salariat care prestează o muncă în cadrul DGASPC Botoșani beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 15 - DGASPC Botoșani asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vîrstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia. Acest principiu se manifestă în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul la aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

Capitolul IV

Drepturile și obligațiile DGASPC Botoșani și ale salariaților

Art. 16 - În scopul organizării corespunzătoare a muncii și creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități, DGASPC Botoșani arc următoarele drepturi:

- să stabilească regulile de organizare și funcționare;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte;
- să exercite în permanentă controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

Art. 17 - DGASPC Botoșani are următoarele obligații:

- asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
- respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- garantarea protecției, igienei și securității muncii;
- garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;

informării salariaților despre aceste proceduri;

- garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile CCM și a legislației în vigoare;

- informarea salariaților asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor ce privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând norma de muncă, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecărui, programele individualizate de muncă;

- asigurarea permanentă a condițiilor tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

- acordarea salariaților a tuturor drepturilor ce decurg din lege, din CCM și din contractele individuale de muncă;

- plata tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitelor datorate de salariat;

- asigurarea respectării normelor legale privind durata timpului de lucru și al celui de odihnă, precum și a condițiilor specifice, după caz, privind munca femeilor și tinerilor;

- înființarea registrului general de evidență a salariaților și operarea înregistrărilor prevăzute de lege;

- asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților;

- plata salariilor înaintea oricărora alte obligații bănești.

Art. 18 - Drepturile salariaților sunt:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;

- dreptul la pauză de masă, repausul săptămânal și zilnic;

- dreptul la zilele de sărbătoare legală și la concediul anual de odihnă;

- dreptul la egalitate de şanse și tratament și demnitate în muncă;

- dreptul la securitate și sănătate în muncă;

- dreptul la acces la formarea profesională;

- dreptul la informare și consultare;

- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

- dreptul la protecție în caz de concediere;

- dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;

- dreptul de a constitui sau de a adera la sindicat;

- dreptul de a beneficia de sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare în procent de 15% din salariul de bază sau alte sporuri, conform prevederilor legale;

Art. 19 - Salariatul are următoarele obligații:

- respectarea strictă a programului de lucru;

- să îndeplinească întocmai și la timp atribuții ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;

- să respecte disciplina muncii, a ordinii și a curăteniei la locul de muncă;

- păstrarea și întreținerea bunurilor DGASPC Botoșani indiferent de localizarea acestora;

- informarea șefului de serviciu/compartiment despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;

(-) promovarea raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;

- anunțarea şefului de serviciu/compartiment de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- folosirea utilajelor, mașinilor și instalațiilor încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- exploatarea cu grijă a materialelor, combustibililor și surselor de energie electrică, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- asigurarea atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea ca toate instalațiile curente din dotare (de alimentare cu apă, electrice, de gaz etc.) sa fie în stare de nefuncționare;
- respectarea cu strictețe a normelor de protecție a muncii și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenirea incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile DGASPC Botoșani ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- respectarea prevederilor cuprinse în ROF, în contractul de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- fidelitatea față de DGASPC Botoșani în executarea atribuțiilor de serviciu;
- respectarea secretului de serviciu;
- răspunderea patrimonială în temeiul normelor și a răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse unității din vina sa.

Art. 20 - Salariatului îi sunt interzise următoarele:

- efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de serviciu specifice;
- părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului de serviciu/compartiment;
- pretinderea-primirea de la alții salariați sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- folosirea numelui DGASPC Botoșani, al serviciului/compartimentului, în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- introducerea în sediul DGASPC Botoșani a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol imobilele unității, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje;
- comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității unității;
- folosirea în interes personal a bunurilor sau capacitațiilor unității;
- consumul de bauturi alcoolice în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- efectuarea de con vorbiri telefonice de la posturile telefonice ale DGASPC Botoșani în interes personal;
- simularea de boală și/sau nerespectarea tratamentului medical în perioada incapacității de muncă;
- înstrăinarea oricărora bunuri date în folosință sau păstrare;
- scoaterea din unitate a bunurilor DGASPC Botoșani;
- părăsirea postului de pază sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
- accesul salariaților în incinta unității în afara orelor de program fără acordul conducerii instituției.

Art. 21 - Drepturile și obligațiile personalului angajat pe funcții publice se completează cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22 - Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale DGASPC Botoșani și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art. 23 - Documentul care atestă statutul de angajat al DGASPC Botoșani este legitimația. Ea trebuie vizată de conducerea unității. Pierderea acesteia trebuie anunțată în cel mai scurt timp.

Art. 24 - Angajații au obligația să anunțe în termen de 5 zile orice modificare privind adresa și numărul de telefon: starea civilă, preschimbarea actului de identitate.

Art. 25 - În caz de îmbolnăvire salariații au obligația de a anunța șeful ierarhic superior în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile căi va absenta. La revenirea la locul de muncă se va prezenta un certificat medical eliberat pentru perioada lipsei. Certificatul medical trebuie vizat de medicul desemnat de DGASPC Botoșani și luat în evidență de către serviciul resurse umane, salarizare.

Art. 26 - Salariații trebuie să aibă un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care au relații de colaborare și să nu creeze stări conflictuale nedorite.

Art. 27 - DGASPC Botoșani încurajează relațiile ierarhice bazate pe efortul comun orientat către realizarea obiectivelor sale. Șefii de servicii/compartimente poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității.

Art. 28 - Disponibilitatea de a răspunde solicitărilor și de asumare a responsabilității va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanțelor individuale.

Art. 29 - În cazul săvârșirii unor abateri sau a îndeplinirii în mod nesatisfăcător a atribuțiilor de serviciu, șefii de servicii/compartimente au obligația de a lua măsurile de sancționare ce se impun.

Art. 30 - Salariații nu vor furniza reprezentanților presei informații privind DGASPC Botoșani dacă nu au fost abiliți în acest sens.

CAPITOLUL V **Organizarea timpului de lucru și de odihnă**

Art. 31 - Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână. Ora începerii și ora terminării programului de lucru se fixează de DGASPC Botoșani, astfel:

- pentru personalul DGASPC care lucrează într-un singur schimb, programul este: de luni până joi între orele 7.30 - 16.00, vineri între orele 7.30 - 13.30;
- pentru personalul care își desfășoară activitatea în 2 schimburi, programul de lucru este astfel: 6 - 14, 14-22;
- pentru personalul care își desfășoară activitatea în 3 schimburi, programul de lucru este astfel: 6-14, 14-22, 22 - 6;
- pentru personalul care își desfășoară activitatea 12 ore va urma de o perioadă de repaus de 24 ore.

Art. 32 - La începutul și la sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze condiția de prezență. Pe baza acesteia se întocmește foaia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată serviciului resurse umane salarizare în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor.

Art. 33 - Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta.

Art. 34 - În cazuri excepționale datorate existenței unor lucrări urgente, la solicitarea DGASPC Botoșani se pot efectua ore suplimentare numai cu aprobarea șefului de serviciului/compartiment, respectiv conducătorul unității și cu acordul salariatului.

Art. 35 - Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

- repausul în timpul programului de muncă pentru pauza de masă;
- repausul săptămânal ce se acordă 2 zile consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica;

- în situația în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sămbătă și duminică, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii.

Art. 36 - Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie "Sf. Andrei"
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;

două zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 37 - Salariații au dreptul la zile de concediu plătite, pentru evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

- 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
- 5 zile lucrătoare pentru nașterea unui copil, plus 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- 3 zile lucrătoare pentru căsătoria unui copil;
- 3 zile lucrătoare la decesul soțului sau al unei rude a salariatului, până la gradul II inclusiv (părinți, copii, frați, bunici);
- o zi lucrătoare cu ocazia zilei de naștere a salariatului, la data respectivă sau la diferență de o zi lucrătoare;
- o zi lucrătoare pentru controlul medical anual;
- donatorii de sânge, conform legii;
- 5 zile lucrătoare la schimbarea locului de muncă sau a domiciliului în altă localitate.

Art. 38 - Salariații beneficiază, la cerere, de concediu fără plată în condițiile stabilite prin Contractul individual de munca și Contractul colectiv de munca valabil la nivel de unitate.

Art. 39 - Durata minimă a condeiului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

Durata efectivă a condeiului de odihnă anual stabilită prin contractul colectiv de munca va fi prevăzută în contractul individual de munca și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Durata minimă efectivă a condeiului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în munca, astfel:

- pentru o vechime între 0-5 ani (neîmpliniți la data începerii condeiului) - 21 zile lucrătoare;
- pentru o vechime între 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii condeiului) - 22 zile lucrătoare;
- pentru o vechime între 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii condeiului) - 25 zile lucrătoare;
- pentru o vechime între 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii condeiului) - 26 zile lucrătoare;
- pentru o vechime de peste 20 de ani - 27 zile lucrătoare.

Art. 40 - Condeiile de odihnă de la alin. 4 se suplimentează cu câte o zi pentru vechime în sistemul de asistență socială între 5-15 ani de vechime și cu 2 zile pentru o vechime de peste 15 ani.

Art. 41 - Efectuarea condeiilor anuale de odihnă se realizează anual, pe baza unei programări

întocmite la nivelul fiecărui serviciu/compartiment.

Art. 42 – Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an. Decalarea condeiului de odihna in alta perioada decat cea programata se face cu aprobarea angajatorului si consultarea organizatiei sindicale reprezentative.

Capitolul VI

Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice

Sistemul de Management al Calității

Art. 43 - Sistemul de management al calității (SMC) este definit ca fiind un sistem de management prin care se orientează și se controlează o organizație/instituție în ceea ce privește calitatea. În Standardul SR EN ISO 9000:2006 sistemul de management al calității este definit ca fiind acea parte a sistemului de management al organizației/instituției, orientată către obținerea rezultatelor, în raport cu obiectivele calității, pentru satisfacerea necesităților, așteptărilor și cerințelor părților interesate, după caz.

Art. 44 - Dezvoltarea și implementarea sistemului de management al calității include stabilirea politicii referitoare la calitate și a obiectivelor calității, a planificării calității, a controlului calității, a asigurării calității și a îmbunătățirii calității. Conceptele-cheie ale SMC sunt abordarea activităților ca procese și ținerea sub control a organizației în domeniul calității. Un SMC bazat pe procese înseamnă o abordare a activităților ca procese pentru a manageriza și ține sub control modul în care este implementată politica calității și cum sunt atinse obiectivele calității. Abordarea managementului calității ca proces implică: elemente de intrare, analize, emiterea de directive și decizii referitoare la calitate.

Art. 45 - Procesele sunt compuse din una sau mai multe activități corelate, care trebuie conduse pentru a obține elemente de ieșire (output-uri) predeterminate. Ieșirea dintr-un proces poate constitui intrarea pentru următorul proces, aceste procese interacționează și sunt corelate prin astfel de relații intrări-ieșiri. Aceste interacțiuni ale proceselor creează un SMC unic, bazat pe procese.

Art. 46 - Organizația Internațională pentru Standardizare (ISO) a elaborat standarde pentru SMC începând din anul 1987, sub forma seriei de standarde ISO 9000:1987. Acestea au fost revizuite de mai multe ori, iar ultima revizuire majoră a fost în anul 2000, creându-se seria ISO 9000:2000. ISO a aprobat o revizuire minoră, ISO 9001:2008, în 14 octombrie 2008. După revizuirile din anii 2000 și 2006, principalele standarde din familia ISO 9000, adoptate și de România prin Asociația de Standardizare din România (ASRO) sunt :

- SR EN ISO 9000:2006- Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular
- SR EN ISO 9001:2008- Sisteme de management al calității. Cerințe
- SR EN ISO 9004:2001 - Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor

Sistemul de management al calității existent în D.G.A.S.P.C Botoșani monitorizează eficacitatea următoarelor aspecte:

- politica referitoare la calitate;
- standardizarea procedurilor;
- identificarea și eliminarea defectelor;
- sisteme pentru acțiunea preventivă și corectivă;
- analiza de management a sistemului.

În cadrul D.G.A.S.P.C Botoșani dezvoltarea și implementarea unui Sistem de management

al calității necesită parcurgerea mai multor etape care includ următoarele:

- 1 – Constituirea și organizarea grupului de lucru;
- 2 – Stabilirea obiectivelor generale și specifice;
- 3 – Stabilirea activităților și acțiunilor pentru atingerea obiectivelor;
- 4 – Descrierea modului de organizare și funcționare a sistemelor de control managerial;
- 5 – Identificarea riscurilor și disfuncționalităților care pot afecta realizarea obiectivelor;
- 6 – Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial prin raportarea la codul controlului intern;

7 – Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații, a proceselor și a modului de comunicare între structurile entității și cu alte entități;

- 8 – Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării acțiunilor și a activităților;

9 – Autoevaluarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice și îmbunătățirea sistemului de control managerial;

10 – Elaborarea manualelor de proceduri pentru activitățile entității în directă corelație cu fluxul de informații prezentate;

11 – Elaborarea programului de pregătire profesională în domeniul controlului managerial.
Documentele pe care le prevede implementarea Sistemului de Control Intern Managerial –

SCIM

- Documentul privind **“Strategia de control intern”**
- Documentele privind înființarea și asigurarea funcționalității Comisiei de Implementare Sistemului de Control Intern Managerial;
- Documentul privind **“Planul de management al instituției publice”**;
- Documentele privind **“Programele de gestionare a obiectivelor”**;
- Documentul / Registrul de riscuri privind **“Evaluarea sistematică a risurilor”**;
- Documentul privind **“Sistemul de monitorizare a performanțelor”**;
- Documentul privind **“Manualul de proceduri pentru activități”**;
- Documentele privind **“Efectuarea tipurilor de audit”** - **auditul de sistem, al performanței și de regularitate**;
- Documente din care să reiasă implementarea celor **25 de standarde de management minimale** ;
- Completarea **“Chestionarului de evaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial”** conform OMFP 1649 din 2011;
- Completarea **“Situației sintetice a rezultatului autoevaluării”** ;
- Completarea **“Raportului asupra sistemului de control intern/managerial”**.

CAPITOLUL VII

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale

Art. 47 - Salariații pot adresa DGASPC Botoșani, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă.

Art. 48 - Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamații lor individuale ale salariaților, Directorul executiv al DGASPC Botoșani dispune numirea unei comisii paritare, formată din reprezentanți ai administrației și ai sindicatului, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art. 49 - În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura DGASPC Botoșani, pe baza raportului comisiei, DGASPC Botoșani

comunică în scris răspunsul către petiționar.

Art. 50 - Semnarea răspunsului se face de către Directorul executiv al DGASPC Botoșani. În răspuns se indică în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.

Art. 51 - Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

CAPITOLUL VIII Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 52 - Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat prin care acesta a încălcăt normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 53 - DGASPC Botoșani dispune de prerogativele disciplinare având dreptul, conform legii, de a aplica sancțiuni disciplinare salariașilor ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 54 - (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismențul 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) În cazul în care, prin statute profesionale aprobată prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu își aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 55 - Următoarele abateri sunt considerate grave și duc la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- furtul sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul DGASPC Botoșani;
- frauda, constând în obținerea unor bunuri în dauna unității, inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite unității;
- încălcarea regulilor de confidențialitate în folosul propriu sau al unor terți;
- deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând instituției;
- utilizarea resurselor instituției în scop neautorizat;
- orice faptă care pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor DGASPC Botoșani;
- neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața unor persoane;
- refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;
- absențe repetitive;
- concurență neloială;
- defăimarea cu rea credință a DGASPC Botoșani, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;

- manifestări violente, brutale sau obscene;
- violarea secretului corespondenței, inclusiv prin poșta electronică;
- falsul în acte contabile, documente justificative primare în baza cărora se fac înregistrări în contabilitate.

Enumerarea este exemplificativă, neavând un caracter exhaustiv.

Capitolul IX Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 56 - Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 57 - Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
b) gradul de vinovătie a salariatului;
c) consecințele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 58 - (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 54 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Comisia de disciplină va fi desemnată de directorul executiv conform anexei 2 din CCM.

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

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

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

Art. 59 - (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie 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 sancțiunea nulității absolute, în decizie 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 salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată;
d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de

la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

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

Capitolul X

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 60 - Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant pot fi promovate, la sfârșitul perioadei de debut, stabilită în condițiile legii, în funcția gradul sau treapta profesională imediat superioară, prin act administrativ al conducătorului instituției.

Art. 61 - Evaluarea persoanelor încadrate în funcții contractuale de debutant se face pe bază de examen, în termen de 10 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de debut prevăzute de lege.

Evaluarea personalului contractual debutant constă în aprecierea nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente funcției, a cunoașterii specificului instituției și a exigențelor administrației publice.

Anunțul și bibliografia vor fi întocmite de către compartimentul resurse umane în colaborare cu compartimentul din care face parte candidatul, aprobate de conducerea instituției și afișate la sediu.

După afișarea anunțului și bibliografiei, înscrierea candidaților la examen se face pe baza cererii scrise, în termen de 48 de ore.

Art. 62 - Examenul constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, și a unui interviu.

Probele se notează cu puncte de la 1 la 100.

In cadrul examenului de promovare fiecare dintre cele două probe, respectiv proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviul vor fi notate cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

Punctajul final necesar pentru promovarea examenului este minim 50 de puncte și se obține prin media aritmetică a punctajelor obținute la cele două probe.

Art. 63 - Examinarea persoanelor încadrate în funcții contractuale de debutant se face de către o comisie, desemnată prin act administrativ al conducătorului instituției.

Comisia de examinare este formată din 3 membri, 2 membri din cadrul instituției și un membru de sindicat sau, după caz, un reprezentant al salariaților, cu experiență și cunoștințe în domeniul postului în care se face promovarea.

Secretariatul comisiei de examinare pentru promovarea personalului contractual debutant este desemnat din cadrul compartimentului de resurse umane, acesta neavând calitatea de membru de comisie.

La finalizarea examenului de promovare comisia întocmește un proces verbal care conține modul de desfășurare al probelor, rezultatul obținut de candidați, precum și propunerea privind promovarea persoanei sau repetarea perioadei de debut, pe care îl înaintează conducerii instituției.

Art. 64 - Punctajul final poate fi contestat în termen de 24 de ore de la afișare, la

conducătorul instituției publice.

Pentru soluționarea contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului instituției se constituie comisia de soluționare a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 3 membri, 2 membri din cadrul instituției și un membru de sindicat sau, după caz, un reprezentant al salariaților, cu experiență și cunoștințe necesare specifice postului.

Calitatea de membru în comisia de examen este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Membrii din comisia de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă experiență și cunoștințele necesare în domeniul de activitatea al candidatului.

Art. 65 - Contestația se rezolvă și se comunică persoanei în cauză în termen de 2 zile calendaristice de la data limită de depunere a contestației.

Art. 66 - În situația în care persoana în cauză nu a obținut punctajul minim pentru promovare, acesta va repeta perioada de debut, urmând ca la terminare să susțină un nou examen, în condițiile prevăzute anterior.

Dacă nici în aceste condiții persoana în cauză nu a obținut la examenul de evaluare punctajul minim necesar promovării, contractul individual de muncă încetează în condițiile legii.

Art. 67 - Ca urmare promovării examenului, fișa postului persoanei în cauză va fi completată cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitatate.

Obligația de a completa fișa postului cu noile atribuții aparține superiorului ierarhic al persoanei care a fost declarată promovată.

Art. 68 - În cazul absolvirii unei forme de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, personalul contractual încadrat în funcții cu nivel de studii inferior înaintează conducătorului instituției, o cerere însorită de diploma de licență, respectiv diploma de absolvire sau, după caz, adeverință care să ateste absolvirea studiilor.

Compartimentul resurse umane în colaborare cu șeful compartimentului din care face parte persoana în cauză va analiza dacă studiile absolvide sunt în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau dacă sunt utile pentru desfășurarea activității. În urma analizei efectuate se întocmește un referat comun în care se propune conducătorului instituției aprobarea organizării examenului de promovare, în situația în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege.

In situația în care nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege, conducătorul instituției comunică persoanei în cauză motivul respingerii cererii.

Art. 69 - Instituția organizează examenul de promovare în funcție pentru personalul contractual cărora le-au fost acceptate cererile în condițiile prevăzute anterior.

Examenul de promovare în funcție se organizează de către instituția în care își desfășoară activitatea candidatul, în condițiile prezentului regulament.

Cu cel puțin 15 zile înainte de data organizării examenului de promovare în funcție conducătorul instituției aprobă: anunțul, în care se specifică funcția pentru care se organizează examenul de promovare, data examenului, respectiv termenul de depunere a

cererilor de înscriere, precum și bibliografia, pe baza propunerilor compartimentului în care își desfășoară activitatea candidatul care participă la examen.

Componența comisiei de examen, precum și persoana care asigură secretariatul se aprobă prin act administrativ al conducătorului instituției cu cel puțin 5 zile înaintea organizării examenului.

Art. 70 - Examenul de promovare în funcție constă în 3 etape, după cum urmează:

- verificarea existenței cererii de înscriere la examenul de promovare în funcție, însătoără de diploma de licență, respectiv diploma de absolvire sau, după caz, adeverință care să ateste absolvirea studiilor;

- proba scrisă;
- interviul.

Art. 71 - Probele se notează cu puncte de la **1** la **100**.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în prezența comisiei de examen.

Promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea interviului.

Punctajul final necesar pentru promovarea examenului este de minim 50 de puncte și se obține prin media aritmetică a punctajelor obținute la cele două probe.

Capitolul XI

Activitatea de voluntariat

Art. 72 – Persoanele fizice pot participa la acțiuni de voluntariat organize de DGASPC Botosani, denumita instituție – gazda, conform Legii 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România. Activitatea de voluntariat se desfășoară în urma unei cereri din partea DGASPC Botosani, prin care aceasta își manifestă disponibilitatea de a colabora cu voluntarii.

DGASPC Botosani are posibilitatea de a refuza motivat cererea unui candidat de a devini voluntar, în condițiile prevazute în statutul acestuia, în funcție de tipul de activitate desfășurată, și cu respectarea art. 4 lit. d).

Art. 73 - DGASPC Botosani poate oferi voluntarilor, în condițiile legislației din domeniul educației și formării profesionale, cursuri de instruire, formare și pregătire profesională în domeniul în care aceasta activează.

Art. 74 - Este interzis, sub sanctiunea anulabilității, să se încheie contract de voluntariat în scopul de a evita încheierea unui contract individual de muncă sau, după caz, a unui contract civil de prestari de servicii ori a altui contract civil cu titlu oneros pentru efectuarea prestațiilor respective.

Activitatea de voluntariat se consideră experiența profesională și/sau în specialitate, în funcție de tipul activității, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite.

Pe durata perioadei activității de voluntariat, precum și la încheierea perioadei activității de voluntariat, DGASPC Botosani, la cererea voluntarului, eliberează un certificat de voluntariat la care este anexat un raport de activitate.

Art. 75 - Voluntariatul se desfășoară în baza unui contract încheiat în forma scrisă, în limba română, între voluntar și instituția- gazda. Obligația de încheiere a contractului de voluntariat în forma scrisă revine DGASPC Botosani.

Contractul de voluntariat se înregistrează în registrul de evidență a voluntarilor tinut de instituția- gazda.

Contractul de voluntariat este insotit obligatoriu de fisa de voluntariat si fisa de protectie a voluntarului.

In executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordoneaza coordonatorului voluntarilor, numit in conditiile art. 3 lit. g) din Legea 78/2014.

Executarea obligatiilor contractuale ce revin voluntarului nu se poate face prin reprezentare.

Art. 76 - Raspunderea pentru neexecutarea sau executarea necorespunzatoare a contractului de voluntariat este supusa prevederilor Codului civil in vigoare.

Daca pe parcursul executarii contractului de voluntariat intervine, independent de voina partilor, o situatie de natura sa ingreuneze executarea obligatiilor ce revin voluntarului, contractul va fi renegotiat, iar daca situatia face imposibila executarea contractului, acesta inceteaza pe deplin.

Denuntarea unilaterală a contractului de voluntariat are loc la initiativa oricareia dintre parti, care se comunica si se motiveaza in scris. Conditiiile denuntarii se stabilesc prin contractul de voluntariat, termenul de preaviz fiind de 15 zile.

Art. 77 - Litigiile izvorate din incheierea, modificarea, executarea sau incetarea contractului de voluntariat se solutioneaza pe cale amiabila sau prin procedura de mediere, iar, in caz de nesolutionare, de catre instantele civile.

Actiunile izvorate din contractul de voluntariat sunt scutite de taxa de timbru.

Capitolul XII

Dispozitii finale

Art. 78 - Conducerea institutiei si şefii de servicii au obligaţia de a prelucra prevederile prezentului regulament cu toţi angajaţii din subordine.

Salariaţii trebuie să probeze însuşirea prezentului regulament prin semnarea procesului verbal întocmit cu ocazia instruirii.

Pentru un angajat care la data prelucrării regulamentului lipseşte, aducerea la cunoştinţă se va face în prima zi de la reluarea activităţii de către conducerul locului de muncă, urmând ca procesul verbal să urmeze aceeaşi procedură enunţată anterior.

Pentru noii angajaţi, prelucrarea regulamentului se va face după prima zi de activitatea în cadrul institutiei, de către şeful locului de muncă, urmând procedura de mai sus.

Regulamentul intern se afisează la sediul institutiei și se aduce la cunoştinţă tuturor salariaţilor, pe bază de semnatură.

Orice modificare a prezentului regulament se aduce la cunoştinţa salariaţilor în termen de 15 zile, prin afişarea la sediul institutiei a noilor modificări și semnaturi.

D.G.A.S.P.C. BOTOSANI

Director executiv,



SINDICATUL "IMPCT" BOTOSANI

Presedinte,

