



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI

ORDIN

nr. 63/1

din 29 mai 2026

**Cu privire la aprobarea Politicii interne privind
prevenirea și combaterea violenței și/sau
hărțuirii în muncă în cadrul Direcției generale
pentru protecția drepturilor copilului**

În scopul asigurării unui mediu de muncă sigur, bazat pe respectarea demnității în muncă, egalitatea de tratament, nediscriminare și toleranță zero față de orice formă de violență și/sau hărțuire, în temeiul prevederilor Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, ale Regulamentului privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 278/2026, dispoziției Primarului General al municipiului Chișinău nr. 384 -dc din 31.03.2026

ORDON:

1. Se aprobă Politica internă privind prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în cadrul Direcției Generale pentru Protecția Drepturilor Copilului, conform anexei, parte integrantă a prezentului ordin.

2. Conducătorii subdiviziunilor structurale ale Direcției Generale pentru Protecția Drepturilor Copilului vor asigura:

2.1. aducerea la cunoștința tuturor salariaților din subordine, sub semnătură, a prevederilor Politicii interne;

2.2. informarea salariaților din subordine cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin în domeniul prevenirii și combaterii violenței și/sau hărțuirii în muncă;

2.3. implementarea și respectarea prevederilor Politicii interne privind prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în cadrul subdiviziunilor pe care le conduc;

2.4. promovarea unui climat de muncă bazat pe respect reciproc, demnitate în muncă, egalitate de tratament și comunicare profesională;

2.5. identificarea și diminuarea factorilor de risc care pot genera acte de violență și/sau hărțuire în muncă;

2.6. sesizarea, de îndată, a persoanei desemnate și a conducerii Direcției Generale cu privire la orice situație sau plângere de care iau cunoștință, cu respectarea principiului confidențialității;

2.7. participarea la activitățile de instruire și implementarea măsurilor dispuse în vederea prevenirii și combaterii violenței și/sau hărțuirii în muncă.

3. Persoana desemnată în domeniul prevenirii și combaterii violenței și/sau hărțuirii în muncă Comisia pentru investigarea cazurilor de violență și/sau hărțuire în muncă, vor exercita atribuțiile prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 278/2026 și prezentei Politici interne.

4. Direcția resurse umane va asigura:

4.1. informarea salariaților nou-angajați cu privire la prevederile Politicii interne;

4.2. evidența activităților de instruire și a confirmării luării la cunoștință a Politicii interne de către salariați.

5. Toți salariații Direcției Generale pentru Protecția Drepturilor Copilului au obligația de a respecta prevederile Politicii interne, de a contribui la menținerea unui mediu de muncă sigur și respectuos și de a coopera în procesul de prevenire și investigare a cazurilor de violență și/sau hărțuire în muncă.

6. Prezentul ordin se aduce la cunoștința tuturor salariaților Direcției Generale pentru Protecția Drepturilor Copilului și intră în vigoare la data semnării.

7. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

**Șef interimar
al Direcției Generale**



Dorina LAMBARSCHI

Procopii Veronica	Autorul. Șefă interimară a Direcției resurse umane	
Berladean Tatiana	Șefă interimară a Serviciului juridic	
Merla Anna	Șefă interimară a Direcției resurse umane	

la Ordinul nr. 63/1 din 29-05-2026

APROBATĂ:

LAMBARSCI Dorina,

Şef interimar al Direcţiei Generale

L.Ş.

(semnătura, stampila)



POLITICA INTERNĂ privind prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Politica internă privind prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă (în continuare – *Politică internă*) este elaborată în temeiul Regulamentului privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.278/2026, în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova nr.154/2003, cu legislația privind funcția publică, legislația în domeniul sănătății și securității în muncă, egalității de șanse, nediscriminării, protecției datelor cu caracter personal, precum și cu alte reglementări aplicabile.

2. Prezenta Politică internă se aplică în cadrul Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului și stabilește:

2.1. principiile și angajamentele instituționale privind prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă;

2.2. măsurile de prevenire;

2.3. procedura de raportare, înregistrare, investigare și soluționare a cazurilor;

2.4. măsurile de protecție și sprijin;

2.5. responsabilitățile structurilor și persoanelor implicate;

2.6. mecanismele de monitorizare și actualizare.

3. Scopul prezentei Politici interne este prevenirea, descurajarea, identificarea, raportarea și combaterea tuturor formelor de violență și/sau hărțuire în muncă în cadrul Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului, precum și protejarea persoanelor vizate și asigurarea unui mediu de muncă sigur, sănătos, demn și lipsit de violență și/sau hărțuire.

Capitolul II PRINCIPIILE ȘI ANGAJAMENTELE INSTITUȚIONALE

4. Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului își asumă următoarele principii și angajamente instituționale:

4.1. *toleranță zero față de orice formă de violență și/sau hărțuire în muncă*, indiferent de persoana care săvârșește fapta, de statutul acesteia sau de forma de manifestare a comportamentului;

4.2. *respectarea demnității umane și a integrității fizice, psihice și profesionale* a tuturor persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul autorității sau în legătură cu aceasta;

4.3. *legalitate* – toate măsurile, procedurile și deciziile adoptate în temeiul prezentei Politici interne se întemeiază pe legislație și pe prevederile Regulamentului privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.278/2026;

4.4. *confidențialitate* – toate datele, informațiile și identitatea persoanelor implicate în procedura de sesizare, investigare sau aplicare a măsurilor de protecție sunt protejate, accesul fiind permis doar persoanelor autorizate, potrivit legislației și procedurilor interne;

4.5. *imparțialitate și obiectivitate* în gestionarea sesizărilor și investigarea cazurilor, cu evitarea oricărui conflict de interese și a oricărei aparențe de părtinire;

4.6. *garantarea dreptului la apărare și la informare* al tuturor părților implicate, prin asigurarea posibilității acestora de a formula puncte de vedere, de a prezenta probe și de a beneficia de informații privind etapele și rezultatul procedurii;

4.7. *protecția împotriva tratamentelor nefavorabile* a persoanelor care formulează sesizări, sunt victime ale unor fapte de violență și/sau hărțuire ori participă în calitate de martori sau persoane desemnate în cadrul procedurii interne, orice tratament nefavorabil legat de participarea la procedură fiind interzis;

4.8. *proporționalitate* – măsurile de prevenire, protecție și sancționare adoptate sunt adecvate naturii, circumstanțelor și gravității faptelor constatate, precum și riscurilor identificate;

4.9. *prevenire activă* – Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului se angajează să identifice din timp riscurile de violență și/sau hărțuire, să adopte măsuri de prevenire și să intervină prompt la primele semne care indică afectarea climatului organizațional;

4.10. *formare și dezvoltare continuă* – persoanele desemnate, membrii comisiilor de investigare și conducătorii structurilor organizaționale, precum și celelalte persoane din cadrul Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului beneficiază de instruire periodică în domeniul prevenirii și combaterii violenței și/sau hărțuirii în muncă.

4.11. *responsabilitatea conducerii* – conducătorii Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului și ai subdiviziunilor acesteia poartă răspundere pentru promovarea unui mediu de muncă sigur, sănătos și demn și pentru aplicarea efectivă a prezentei Politici interne;

4.12. *transparență procedurală, în limitele confidențialității* – modul de raportare, investigare și soluționare a cazurilor de violență și/sau hărțuire este cunoscut de personal, procedurile sunt clare și previzibile, iar rezultatele sunt comunicate părților, cu protejarea datelor cu caracter personal;

4.13. *răspundere și asumare* – orice încălcare a prevederilor prezentei Politici interne și ale Regulamentului privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.278/2026, atrage răspunderea persoanelor vinovate, în condițiile legii.

Capitolul III

MĂSURILE DE PREVENIRE

5. În vederea prevenirii violenței și/sau hărțuirii în muncă, Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului adoptă și implementează, în mod sistematic, următoarele măsuri preventive:

5.1. elaborează, aprobă și actualizează anual materiale informative (ghiduri, broșuri, afișe, note interne, instrucțiuni etc.) privind recunoașterea, prevenirea și raportarea formelor de violență și/sau hărțuire și se asigură că acestea sunt accesibile tuturor persoanelor vizate;

5.2. organizează, cel puțin o dată pe an, sesiuni de informare și instruire obligatorii pentru personal, cu privire la drepturile, obligațiile, procedurile interne și măsurile de protecție aplicabile în domeniul prevenirii și combaterii violenței și hărțuirii în muncă;

5.3. integrează în programele de instruire pentru personalul nou-angajat un modul obligatoriu privind prevenirea și combaterea violenței și hărțuirii în muncă, prezentat în primele 30 de zile de la angajare;

5.4. promovează o cultură organizațională bazată pe respect reciproc, colaborare, integritate, comunicare nonviolentă, echitate și responsabilitate profesională;

5.5. evaluează periodic, dar nu mai rar decât o dată pe an, riscurile de violență și hărțuire în muncă la nivelul fiecărei structuri/subdiviziuni, prin:

5.5.1. analiza climatului organizațional;

5.5.2. identificarea factorilor de risc (de ex.: suprasolicitare, conflicte persistente, dezechilibre de putere, deficiențe de comunicare etc.);

5.5.3. colectarea opiniei personalului prin instrumente anonime (chestionare, sondaje etc.);

5.5.4. elaborarea raportului intern privind riscurile identificate și transmiterea acestuia conducătorului Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului;

5.6. adoptă și implementează măsuri de reducere a riscurilor identificate, care pot include reorganizarea sarcinilor, ajustarea fluxurilor de comunicare, redistribuirea responsabilităților, crearea unor mecanisme suplimentare de sprijin psihologic sau profesional;

5.7. instituie mecanisme de consiliere internă sau externă pentru prevenirea conflictelor, medierea situațiilor tensionate și îmbunătățirea relațiilor de muncă, la care personalul poate apela confidențial;

5.8. asigură vizibilitatea și accesibilitatea procedurilor de raportare, prin afișarea acestora în spații vizibile, publicarea pe paginile oficiale și prin comunicări periodice.

6. Conducătorii de structuri organizatorice (șefi de direcție/serviciu/birou etc.) au următoarele obligații specifice de prevenire:

6.1. să intervină prompt și în mod proporțional atunci când observă sau primesc informații privind comportamente, tensiuni, conflicte sau situații susceptibile de a constitui violență, hărțuire sau risc de hărțuire, luând măsuri imediate pentru stoparea escaladării și restrângerea eventualelor consecințe;

6.2. să asigure un climat de lucru organizat, sigur, echilibrat și lipsit de presiuni psihologice, intimidări, abuzuri de autoritate sau conduite ostile, prin menținerea unei comunicări transparente, asigurarea unei distribuiri echitabile a sarcinilor, soluționarea promptă a eventualelor conflicte profesionale și prevenirea situațiilor de suprasolicitare profesională;

6.3. să informeze de îndată persoana atunci când iau cunoștință, în orice mod, de posibilele situații de violență și/sau hărțuire:

6.3.1. informarea se face în termen de maximum 24 de ore din momentul în care conducătorul de structură a luat cunoștință de situația semnalată;

6.3.2. în cazul unor situații urgente, conducătorul de structură poate solicita conducătorului Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului dispunerea de măsuri imediate de protecție, chiar înainte de intervenția persoanei desemnate;

6.4. să colaboreze pe deplin cu persoana desemnată pentru investigarea cazurilor, inclusiv prin facilitarea accesului la documente, informații, spații și personalul relevant;

6.5. să asigure, în cadrul echipei pe care o coordonează, respectarea prevederilor prezentei Politici interne și să adopte măsurile necesare pentru prevenirea situațiilor de violență și hărțuire, în conformitate cu responsabilitățile care îi revin;

6.6. să monitorizeze interacțiunile profesionale din cadrul structurii pe care o conduc și să raporteze periodic conducerii eventualele zone de vulnerabilitate sau risc.

Capitolul IV

PROCEDURA DE RAPORTARE ȘI DE INVESTIGARE

Secțiunea 1

Depunerea sesizării

7. Sesizările privind fapte susceptibile de a constitui violență și/sau hărțuire în muncă se depun în formă scrisă, pe suport hârtie sau prin mijloace electronice, fiind semnate de persoana vizată ori de reprezentantul desemnat în condițiile legii și transmise persoanei să le preia în cadrul structurilor Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului (conform modelului din anexa nr.2 la Regulamentul privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.278/2026). Sesizarea se consideră depusă la data înregistrării acesteia în registrul de evidență a sesizărilor privind cazurile de violență și/sau hărțuire în muncă al Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului.

8. Sesizarea trebuie să includă, pe cât posibil, datele de identificare ale persoanei vizate, datele persoanei reclamate, descrierea detaliată a faptelor, perioada și locul în care acestea s-au produs, precum și, după caz, indicarea martorilor și a mijloacelor de probă disponibile.

Secțiunea a 2-a

Înregistrarea și repartizarea sesizărilor

9. Persoana desemnată:

9.1. înregistrează sesizarea în Registrul de evidență a sesizărilor privind violența și/sau hărțuirea în muncă (conform modelului din anexa nr.3 la Regulamentul privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.278/2026) în aceeași zi sau cel târziu în prima zi lucrătoare următoare primirii;

9.2. verifică existența informațiilor esențiale necesare pentru demararea procedurii și, în situația în care sesizarea este incompletă, solicită persoanei vizate

clarificări sau completări în termen de cel mult trei zile lucrătoare de la data înregistrării.

10. În termen de cel mult trei zile lucrătoare de la înregistrarea sesizării complete, conducătorul Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului:

10.1. desemnează, prin ordin, constituie o comisie de investigare, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.278/2026;

10.2. se asigură că persoana desemnată îndeplinește condițiile de competență, imparțialitate, lipsă a conflictului de interese și confidențialitate.

Secțiunea a 3-a

Desfășurarea investigației

11. Persoana desemnată pentru investigarea cazului sau, după caz, comisia de investigare exercită următoarele atribuții:

11.1. stabilește etapele procedurale, calendarul orientativ al investigației, metodele de colectare a informațiilor, persoanele care urmează a fi audiate, documentele și mijloacele de probă ce vor fi analizate, precum și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei;

11.2. convoacă, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data emiterii ordinului de desemnare, persoana vizată și persoana reclamată, în vederea audierii, asigurând desfășurarea discuțiilor într-un cadru confidențial, imparțial și lipsit de presiuni;

11.3. audiază martorii indicați în sesizare sau identificați ulterior, consemnând declarațiile acestora;

11.4. examinează toate documentele, datele și mijloacele de probă puse la dispoziție de părți sau obținute legal în cadrul procedurii, evaluând relevanța, autenticitatea și credibilitatea acestora;

11.5. garantează respectarea dreptului la apărare al tuturor părților implicate, oferindu-le posibilitatea de a prezenta explicații, de a depune probe, de a propune martori și de a primi informații corespunzătoare despre stadiul procedurii.

12. Investigația se desfășoară și se finalizează într-un termen rezonabil, care nu poate depăși 30 de zile, perioadă în care se realizează audierile, se administrează și se analizează probele, precum și se elaborează raportul de constatare.

13. În situația în care cazul prezintă un grad ridicat de complexitate sau există circumstanțe obiective care împiedică finalizarea procedurii în termenul prevăzut la punctul 12, termenul poate fi prelungit o singură dată, în mod justificat, cu cel mult 15 zile calendaristice, prin ordin motivat al conducătorului Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului.

14. Ordinul de prelungire a termenului se comunică persoanei vizate și persoanei reclamate în termen de maximum trei zile lucrătoare de la emiterea acestuia, cu indicarea motivelor care justifică prelungirea.

Secțiunea a 4-a

Raportul de constatare și măsurile dispuse

15. La finalizarea investigației, persoana desemnată sau comisia de investigare întocmește raportul de constatare, în conformitate cu modelul din anexa nr.4 la

Regulamentul privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.278/2026.

16. Raportul de constatare se transmite conducătorului Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului în termen de cel mult trei zile lucrătoare de la finalizarea investigației.

17. În funcție de concluziile procedurii de investigare consemnate în raport, conducătorul Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului dispune măsurile necesare, care pot consta, după caz, în:

17.1. inițierea procedurii disciplinare, în temeiul constatărilor rezultate în urma investigației, pentru aplicarea sancțiunii disciplinare corespunzătoare persoanei care a săvârșit fapta;

17.2. sesizarea autorităților competente, inclusiv a organelor de constatare a contravențiilor sau de urmărire penală, atunci când există indicii că întrunește elementele constitutive ale unei contravenții sau ale unei infracțiuni;

17.3. dispunerea măsurilor necesare de sprijin pentru persoana vătămată, inclusiv prin aplicarea unor măsuri provizorii de protecție, a unor măsuri de restabilire a unui mediu de muncă sigur și a unor măsuri destinate prevenirii repetării unor situații similare;

17.4. dispunerea oricăror alte măsuri adecvate, impuse de circumstanțele concrete ale cazului, necesare pentru asigurarea unui mediu de muncă sigur, demn și conform cerințelor legale.

18. Conducătorul Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului dispune măsurile necesare și asigură comunicarea soluțiilor către părțile implicate, în formă scrisă, în termen de cinci zile lucrătoare de la data primirii raportului.

Capitolul V

MĂSURILE PROVIZORII DE PROTECȚIE

19. Pe durata procedurii interne de raportare, investigare și soluționare a cazurilor de violență și/sau hărțuire în muncă, Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului poate dispune, în condițiile prevăzute de Regulamentul privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.278/2026, măsuri provizorii de protecție, menite să prevină apariția unor consecințe prejudiciabile și să asigure desfășurarea imparțială, obiectivă și în condiții de siguranță a procedurii.

20. Măsurile provizorii de protecție se dispun prin ordin al conducătorului Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului. Acestea se revizuiesc ori de câte ori intervin elemente noi în cauză, inclusiv apariția unor probe suplimentare, modificarea nivelului de risc sau schimbarea situației persoanei vizate. Măsurile încetează la dispariția circumstanțelor care au justificat dispunerea acestora ori la finalizarea procedurii.

21. Lista măsurilor provizorii de protecție se stabilește de către fiecare autoritate publică, în cadrul politicilor interne, suplimentar față de măsurile prevăzute de Regulamentul privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice, aprobat prin Hotărârea

Guvernului nr.278/2026, în funcție de specificul activității, structura organizatorică și riscurile identificate la nivel instituțional.

Capitolul VI

RESPONSABILITĂȚILE INSTITUȚIONALE

22. Conducătorul Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului are următoarele responsabilități:

22.1. aprobă Politica internă și documentele conexe (modelul de sesizare, registrul de evidență, modelul de raport);

22.2. desemnează persoana responsabilă și comisia de investigare, prin ordin;

22.3. asigură organizarea și desfășurarea instruirilor periodice interne în domeniul prevenirii și combaterii violenței și/sau hărțuirii în muncă;

22.4. monitorizează implementarea măsurilor dispuse în urma fiecărui caz;

22.5. monitorizează respectarea termenelor procedurale prevăzute în Regulamentul privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.278/2026 și în prezenta Politică internă.

23. Persoana desemnată are următoarele responsabilități:

23.1. asigură înregistrarea sesizărilor în registrul de evidență a sesizărilor;

23.2. păstrează și arhivează documentele aferente procedurilor (sesizări, rapoarte, corespondență), cu respectarea normelor privind protecția datelor și a celor privind arhivarea;

23.3. oferă suport procedural comisiei de investigare;

23.4. contribuie la elaborarea raportului anual privind aplicarea măsurilor și procedurilor interne, în limita și cu respectarea cadrului procedural prevăzut de Regulamentul privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.278/2026.

24. Persoana desemnată/membrii comisiei de investigare au următoarele responsabilități:

24.1. participă la instruirile specifice în domeniul prevenirii și combaterii violenței și/sau hărțuirii;

24.2. își desfășoară activitatea cu imparțialitate, obiectivitate și în lipsa oricărui conflict de interese;

24.3. respectă confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care iau cunoștință;

24.4. respectă alte obligații prevăzute de Regulamentul privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.278/2026 și de prezenta Politică internă.

Capitolul VII

MONITORIZAREA ȘI ACTUALIZAREA

25. Aplicarea prezentei Politici interne se monitorizează în mod continuu, prin colectarea și analiza datelor prevăzute în Regulamentul privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.278/2026, inclusiv numărul sesizărilor

formulate, tipologia faptelor semnalate, măsurile dispuse, durata procedurilor, situațiile de recidivă și dificultățile întâmpinate în aplicarea procedurilor interne. În acest scop, anual se întocmește un raport intern, care se prezintă conducătorului Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului și care conține concluzii privind eficiența măsurilor implementate, precum și recomandări de îmbunătățire la nivel instituțional.

26. Pe baza raportului anual și, după caz, a recomandărilor formulate de către autoritățile de control, conducătorul Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului poate dispune actualizarea prezentei Politici interne, modificarea procedurilor interne, intensificarea măsurilor de instruire și informare, precum și adoptarea altor măsuri organizatorice necesare pentru asigurarea aplicării eficiente a cadrului intern de prevenire și combatere a violenței și/sau hărțuirii în muncă.

27. Prezenta Politică internă se revizuieste în mod obligatoriu în termen de cel mult șase luni de la orice modificare majoră a cadrului normativ relevant, precum și ori de câte ori se constată, în mod repetat, deficiențe sau neclarități în aplicarea dispozițiilor acesteia.

Capitolul VIII

APLICAREA ȘI INTRAREA ÎN VIGOARE A POLITICII INTERNE

28. Prezenta Politică internă intră în vigoare la data aprobării prin ordin al conducătorului Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului și se aplică tuturor subiecților vizați, potrivit domeniului de reglementare.

29. Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului are obligația de a asigura informarea tuturor subiecților vizați cu privire la prezenta Politică internă, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la aprobarea acesteia, prin modalități precum aducerea la cunoștință sub semnătură, transmiterea prin e-mail intern, confirmarea scrisă de luare la cunoștință, ședințe sau instruirii dedicate, precum și prin asigurarea accesului permanent la un exemplar tipărit și/sau în format electronic.

30. Lipsa luării la cunoștință nu absolvă subiecții de obligația respectării prevederilor prezentei Politicii interne, în condițiile în care aceasta a fost publicată, afișată și comunicată conform normelor legale.

31. Prevederile prezentei Politici interne se aplică coroborat cu Regulamentul privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.278/2026, și nu pot fi interpretate sau aplicate în sensul restrângerii drepturilor și garanțiilor prevăzute de acesta ori de legislație.