



DISPOZIȚIE

Cu privire la: aprobare Regulament de Ordine Interioară pentru aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt

Având în vedere:

- prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 349/2002, pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 319/2006, a securității și sănătății în munca, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1425/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 355/2007, privind supravegherea sănătății lucrătorilor cu modificările și completările ulterioare;
- adresa DGASPC Olt nr. 57835/10.12.2024 către doamna Iona Mihaela Matei Buzatu-președintele sindicatului „Egalitate” reprezentativ la nivelul DGASPC Olt;
- adresa doamnei Iona Mihaela Matei Buzatu-președintele sindicatului „Egalitate”, reprezentativ la nivelul DGASPC Olt nr. 48/10.12.2024, înregistrată la DGASPC Olt cu nr. 57915/10.12.2024.

În temeiul: art. 28 alin.(1) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 33/27.02.2025 și în baza Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.84/27.06.2013,

DIRECTORUL GENERAL AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT DISPUNE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară pentru aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prevederile Regulamentului de Ordine Interioară sunt aplicabile tuturor salariaților, atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual, din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.

Art.3. (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în calitate de angajator, are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat din cadrul aparatului propriu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.

(2) Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor prezentului Regulament de Ordine Interioară se poate realiza pe suport de hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

(3) Regulament de Ordine Interioară își produce efecte față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(4) Regulament de Ordine Interioară se afișează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.

Art.4. (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al sau.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară 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).

Art.5. Prevederile contrare prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea.

Art.6. Șefii de servicii/compartimente din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt au obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat din subordine prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.

Art.7. Serviciul management resurse umane, juridic și contencios va asigura comunicarea Regulamentului de Ordine Interioară șefilor de servicii/compartimente din cadrul aparatului propriu, precum și afișarea la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt și pe site- ul instituției.

**DIRECTOR GENERAL
RĂDIȚA PIROȘCA**



**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
ELENA VIȘAN**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
DUMITRU DORU MARA**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
ROBERT MUNTEANU**

Șef Serviciul management
resurse umane, juridic și contencios
Iuliana Stănoiu

Consilier juridic
Tătărașu Claudia

Nr. 2029/03.03.2025

ANEXA
la Dispoziția nr. 2029 / 03.03.2025

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

AL

DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT

1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Salariații aparatului propriu al **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt (DGASPC Olt)**, funcționari publici și personal contractual, în raport cu atribuțiile ce le revin, potrivit raporturilor de serviciu, raporturilor de muncă, contractelor individuale de muncă, Statutului funcționarilor publici, Codului Muncii, Regulamentului de Organizare și Funcționare al **DGASPC Olt** și actelor normative în vigoare, au datoria de a respecta regulile stabilite în cadrul **DGASPC Olt** cuprinse în prezentul regulament de ordine interioară.

1.2. Prezentul regulament de ordine interioară cuprinde prevederi referitoare la:

- 1) dispoziții generale;
- 2) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul DGASPC Olt;
- 3) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- 4) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- 5) concedii;
- 6) zile de sărbătoare;
- 7) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- 8) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- 9) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- 10) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- 11) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- 12) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- 13) reguli referitoare la preaviz;
- 14) informații cu privire la politica generală de formare a salariaților;
- 15) utilizarea sistemului informatic;
- 16) dispoziții finale.

2. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL DGASPC OLT

2.1. DGASPC Olt asigură securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

2.2. DGASPC Olt nu este exonerată de responsabilitățile sale în domeniul securității și sănătății în muncă în cazul în care apelează la servicii externe.

2.3. Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității DGASPC Olt.

2.3.1. DGASPC Olt ia măsurile necesare pentru:

- 1) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- 2) prevenirea riscurilor profesionale;
- 3) informarea și instruirea lucrătorilor;
- 4) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

2.4. DGASPC Olt implementează măsurile de mai sus pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- 1) evitarea riscurilor;
- 2) evaluarea riscurilor care nu pot fi evaluate;
- 3) combaterea riscurilor la sursă;
- 4) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii;
- 5) adaptarea la progresul tehnic;
- 6) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- 7) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- 8) adoptarea, cu prioritate, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- 9) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

2.5. DGASPC Olt mai are următoarele obligații:

- 1) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea în muncă;
- 2) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;
- 3) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

2.6. DGASPC Olt îi revin toate obligațiile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, ținând seama de natura activităților din unitate, astfel cum acestea sunt stipulate în actele normative în vigoare, astfel:

- 1) ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor;
- 2) stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
- 3) informează toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie luate pentru protecția lor;
- 4) ia măsuri și furnizează instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

- 5) nu impune lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;
- 6) realizează și posedă o evaluare a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă; decide asupra măsurilor de protecție care trebuie luate;
- 7) ține evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, în general;
- 8) elaborează pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi;
- 9) adoptă echipamente de muncă care să elimine sau să diminueze riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;
- 10) întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- 11) obține autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități;
- 12) stabilește pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- 13) elaborează instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 14) asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legate de domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență;
- 15) asigură materialele necesare informării și instruirii lucrătorilor, precum afișe, pliante, filme, diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- 16) asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- 17) ia măsurile necesare pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- 18) angajează numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- 19) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- 20) prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- 21) realizează măsurile dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- 22) desemnează, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- 23) nu modifică starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, cu excepția cazurilor când menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- 24) asigură echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- 25) asigură echipamente individuale de protecție;
- 26) acordă obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;
- 27) informează lucrătorii și / sau reprezentanții acestora în ceea ce privește riscurile pentru securitatea și sănătatea în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire la nivelul DGASPC Olt, cât și la nivelul fiecărei funcții;

- 28) informează lucrătorii și / sau reprezentanții acestora în ceea ce privește luarea măsurilor necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor și stabilirea legăturilor necesare cu serviciile specializate în primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
- 29) ia măsurile necesare pentru ca lucrătorii desemnați cu răspunderi specifice domeniului securității și sănătății în muncă să aibă acces la evaluarea riscurilor și măsurile de protecție, la evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase și rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii direcției, precum și la informațiile privind măsurile din domeniul securității și sănătății în muncă și cele provenind de la instituțiile de control și autoritățile competente în domeniu,
- 30) amenajează locurile de muncă ținând seama de prezența grupurilor sensibile (femeile gravide, lehuzele sau femeile care alăptează, tinerii, precum și persoanele cu dizabilități) la riscuri profesionale;
- 31) amenajarea de spații speciale pentru fumat, în condițiile legii;
- 32) DGASPC Olt poate testa oricând proprii salariați în vederea stabilirii cantității de alcool pur în aerul expirat și/sau a consumului de droguri, testare ce poate fi făcută la locul de muncă sau în cadrul unor enități de specialitate (cabinete medicale, IML, etc). Refuzul salariatului de a se supune testării constituie abatere disciplinară.

2.7. DGASPC Olt consultă lucrătorii și /sau reprezentanții acestora și permite participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, cu respectarea următoarelor reguli:

- 1) consultarea lucrătorilor;
- 2) exercitarea dreptului lucrătorilor și/sau reprezentanților lor să facă propuneri;
- 3) participarea echilibrată.

2.8. DGASPC Olt consultă lucrătorii și /sau reprezentanții acestora în prealabil și în timp util cu privire la:

- 1) orice măsură care ar afecta semnificativ securitatea și sănătatea în muncă;
- 2) desemnarea lucrătorilor care se ocupă de activitățile de protecție, de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale și de aplicarea măsurilor de prim-ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;
- 3) informațiile referitoare la evaluarea riscurilor, măsurile de protecție, echipamentele de protecție, evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale și a incidentelor periculoase și la rapoartele privind accidentele de muncă;
- 4) organizarea și planificarea instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă / postului la: angajare, schimbarea locului de muncă, transfer, introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent și la executarea unor lucrări speciale.

2.9. Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă nu poate fi realizată pe cheltuiala lucrătorilor DGASPC Olt sau a reprezentanților acestora și trebuie să se efectueze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afara DGASPC Olt.

2.10. Fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea DGASPC Olt, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

2.11. Lucrătorii DGASPC Olt au, în domeniul securității și sănătății în muncă, următoarele obligații:

- 1) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și echipamentele de transport;
- 2) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- 3) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 4) să comunice imediat DGASPC Olt și lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 5) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 6) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 7) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului 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;
- 8) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 9) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- 10) să verifice dacă robinetele de apă și aparatele electrice sunt oprite, cu excepția celor care nu prezintă pericol de incendiu;
- 11) să se supună testării efectuată de DGASPC Olt în vederea stabilirii cantității de alcool pur în aerul expirat și/sau a consumului de droguri, testare ce poate fi făcută la locul de muncă sau în cadrul unor entități de specialitate (cabinete medicale, IML, etc). Refuzul salariatului de a se supune testării constituie abatere disciplinară.

2.12. 1) Se interzice complet fumatul în unitățile în care funcționează DGASPC Olt - aparatul propriu și serviciile sociale cu și fără cazare din structura direcției.

2) Pentru DGASPC Olt - aparatul propriu și pentru serviciile sociale cu și fără cazare din structura direcției având ca beneficiari persoane vârstnice și persoane adulte cu handicap, interdicția se aplică în interiorul clădirilor, al anexelor, precum și a altor construcții care se încadrează în noțiunile de „spațiu public închis” și „spațiu închis de la locul de muncă”, astfel cum acestea sunt definite în Legea nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare, fumatul fiind permis în curțile ce țin de acestea, în locurile special amenajate prin grija șefilor de centre, respectiv a șefului Serviciului patrimoniu, tehnic, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului, administrativ și aprovizionare.

Pentru DGASPC Olt – aparatul propriu, fumatul este permis în spațiul special amenajat.

3) Pentru serviciile sociale cu și fără cazare din structura direcției adresate copiilor, fumatul este interzis complet atât în interiorul clădirilor, cât și în exterior (curte, anexe, loc împrejmuit ținând de acestea, etc).

4) Interdicția de la alin.(1), (2) și (3), vizează inclusiv-utilizarea țigăreței electronice.

5) Nerespectarea interdicțiilor de mai sus reprezintă abatere disciplinară gravă.

2.13. Persoanele responsabile de punerea în aplicare a interdicției complete a fumatului în unitățile în care funcționează DGASPC Olt - aparatul propriu și serviciile sociale cu și fără cazare din structura direcției, sunt persoanele desemnate prin Dispoziția Directorului General cu privire la desemnarea persoanelor care asigură instruirea salariaților la locurile de muncă, privind securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor la nivelul DGASPC Olt și al unităților din structura DGASPC Olt având următoarele atribuții:

- marchează spațiile în care funcționează aparatul propriu și serviciile sociale cu și fără cazare din structura direcției, cu indicatoare prin care să se indice „Fumatul interzis” și folosirea simbolului internațional, respectiv țigăreța barată de o linie transversală;
- afișează numărul de telefon la care cetățenii pot sesiza încălcarea legii, respectiv numărul de telefon al unității de poliție locală sau cea mai apropiată secție de poliție.

2.14. 1) Nerespectarea interzicerii complete a fumatului în unitățile în care funcționează DGASPC Olt - aparatul propriu și serviciile sociale cu și fără cazare din structura direcției de către persoanele fizice, respectiv salariații DGASPC Olt, beneficiarii și aparținătorii acestora, precum și persoanele fizice, care intră în unitățile în care funcționează DGASPC Olt - aparatul propriu și serviciile sociale cu și fără cazare din structura direcției, constituie contravenție și se sancționează cu amendă contravențională de la 100 lei la 500 lei, conform legii.

2) Nerespectarea prevederilor cu privire la interzicerea completă a fumatului în unitățile în care funcționează DGASPC Olt - aparatul propriu și serviciile sociale cu și fără cazare din structura direcției de către persoanele juridice constituie contravenție și se sancționează cu amendă contravențională de 5.000 lei la prima abatere, cu amenda contravențională de 10.000 lei și cu sancțiunea complementară de suspendare a activității până la remedierea situației care a dus la suspendarea activității la a doua abatere; săvârșirea unei noi contravenții prin nerespectarea prevederilor se sancționează cu amendă contravențională de 15.000 lei și cu sancțiunea complementară de închidere a unității.

3) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale se face de către persoane împuternicite în acest sens de către Ministerul Sănătății și Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor, de către reprezentanții Poliției Locale sau ai Ministerului Afacerilor Interne (Poliția Română, Jandarmeria, IGSU, Poliția de Frontieră), în condițiile legii.

4) Constatarea abaterii disciplinare grave constând în încălcarea prevederilor cu privire la interzicerea completă a fumatului în unitățile în care funcționează DGASPC Olt - aparatul propriu și serviciile sociale cu și fără cazare din structura direcției de către salariații DGASPC Olt se sancționează cu sancțiunile disciplinare prevăzute în Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, modificată și completată și în Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform procedurilor prevăzute în legile respective.

2.15. Asigură organizarea comitetului de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr.1425/2006, cap. IV, cu modificările și completările ulterioare:

1. Comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie în unitățile care au un număr de cel puțin 50 de lucrători, inclusiv cu capital străin, care desfășoară activități pe teritoriul României.

2. Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din următorii membri:

- a) angajator sau reprezentantul sau legal;
- b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
- c) reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;
- d) medicul de medicina a muncii.

3. Numărul reprezentanților lucrătorilor este egal cu numărul format din angajator sau reprezentantul sau legal și reprezentanții angajatorului.

4. Lucrătorul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de prevenire și protecție este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.

5. Reprezentanții lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.

6. În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor se retrag din comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

7. Modalitatea de desemnare a reprezentanților lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă va fi stabilită prin contractul colectiv de muncă, regulamentul intern sau regulamentul de organizare și funcționare.

8. Reprezentanții lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă vor fi desemnați de către lucrători dintre reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.

9. Numărul minim al reprezentanților lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă se stabilește în funcție de numărul total al lucrătorilor din întreprindere/unitate, după cum urmează: de la 1.001 la 2.000 de lucrători - 5 reprezentanți.

10. Angajatorul sau reprezentantul său legal este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă.

11. Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia, iar componența comitetului va fi adusa la cunoștința tuturor lucrătorilor.

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

3.1. În cadrul relațiilor de muncă dintre DGASPC Olt, în calitate de angajator, și salariații direcției, funcționari publici și personal contractual, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

3.2. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limba, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

3.3. Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. 3.2., care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

3.4. Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. 3.2., în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluși scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

3.5. Orice salariat al DGASPC Olt 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.

3.6. Tuturor salariaților DGASPC Olt le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

3.7. Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

3.8. Reguli aplicabile funcționarilor publici

3.8.1. Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice

3.8.1.1. În relațiile cu personalul din cadrul DGASPC Olt, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici din cadrul direcției sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

3.8.1.2. Funcționarii publici din cadrul DGASPC Olt au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul direcției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- d) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

3.8.1.3.Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

3.8.1.4.Personalul direcției, precum și celelalte persoane fizice sau juridice care intră în relații cu funcționarii publici din cadrul DGASPC Olt trebuie să respecte deopotrivă regulile de mai sus, pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public.

3.8.2.Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

3.8.2.1.Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul DGASPC Olt nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

3.8.3.Obiectivitate în evaluare

3.8.3.1.Funcționarii publici cu funcție de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

3.8.3.2.Funcționarii publici cu funcție de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

3.8.3.3.Se interzice funcționarilor publici cu funcție de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici, respectiv: supremația Constituției și a legii, prioritatea interesului public, asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, profesionalismul, imparțialitatea și independența, integritatea morală, libertatea gândirii și a exprimării, cinstea și corectitudinea, deschiderea și transparența.

3.9.Reguli aplicabile angajaților contractuali

3.9.1.În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Olt.

3.9.2.În activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

3.9.3.În exprimarea opiniilor, personalul contractual al DGASPC Olt trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

3.9.4.În cadrul relațiilor de muncă este interzisă folosirea între personalul de conducere și execuție și între salariați folosirea unui ton dur, sarcastic, depreciativ ce poate fi interpretat ca agresiune verbală. Este interzisă folosirea funcției de conducere ca metodă de intimidare a salariaților.

3.10.Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

3.10.1.În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Olt, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

3.10.2.Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Olt, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
 - d) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- 3.10.3.** Personalul contractual din cadrul DGASPC Olt trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- 3.10.4.** Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a DGASPC Olt, prin:
- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
- 3.10.5.** Angajații DGASPC Olt nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.
- 3.10.6.** În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali ai DGASPC Olt au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- 3.10.7.** Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Olt, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- 3.10.8.** În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.
- 3.10.9.** Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
- 3.10.10.** Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii: prioritatea interesului public; asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice; profesionalismul; imparțialitatea și nediscriminarea; integritatea morală; libertatea gândirii și a exprimării; cinstea și corectitudinea; deschiderea și transparența.

4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DGASPC OLT ȘI ALE SALARIAȚILOR

4.1. Drepturile DGASPC Olt

4.1.1. DGASPC Olt are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea direcției, și, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, reglementate prin Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, să dispună măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în fișa postului, anexă la fișa postului sau dispoziții ale directorului general, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil, încheiat la nivel de unitate sau de ramură;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu stabilite în fișa postului, anexă la fișa postului sau dispoziție a directorului general;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern,

- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

4.2. Obligațiile DGASPC Olt

4.2.1. DGASPC Olt îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul său sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariaților, actualizarea/rectificarea, păstrarea și/sau transmiterea acestora, cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- j) să asigure protecția persoanelor (funcționari publici, personal contractual, alte categorii de personal din cadrul DGASPC Olt) care au reclamat sau au sesizat nereguli, încălcări ale legii în cadrul DGASPC Olt, conform procedurii de sistem privind semnalarea neregulilor, cod PS-CRR-06;
- k) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, trecerea acestuia pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile decât și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator.

4.3. Drepturile funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt

4.3.1. Dreptul la opinie - Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat;

4.3.2. Dreptul la tratament egal.

La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.

Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

4.3.3. Dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului legal și care îl vizează în mod direct.

4.3.4. Dreptul de asociere sindicală

Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care

funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

4.3.5. Dreptul la grevă - Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Pe durata grevei nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale.

4.3.6. Drepturile salariale și alte drepturi conexe - funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

4.3.7. Durata normală a timpului de lucru este, de regulă de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de lege.

4.3.8. Dreptul la recuperare sau la plata majorată în condițiile legii pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucratoare, potrivit legii.

4.3.9. Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică.

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile OUG nr.57/2019, privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

4.3.10. Dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5) din O.U.G. nr.57/2019.

4.3.11. Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă – DGASPC Olt are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

4.3.12. Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

4.3.13. Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional:

a) *Vechimea în muncă* este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

b) *Vechimea în specialitate* este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

c) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) și art. 514 alin. (1) lit. a)-d) și j) din OUG nr.57/2019.

d) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.

4.3.14. Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

4.3.15. Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia:

a) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de baza din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

b) în cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

4.3.16. Dreptul la protecția legii

a) DGASPC Olt este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al directorului general.

b) Prevederile sus menționate nu se aplică în situația în care DGASPC Olt este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.

c) În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice.

d) DGASPC Olt este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, instituția va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

4.3.17. Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa instituției - DGASPC Olt este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

4.3.18. Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat - Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

4.4. Îndatoririle funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt

4.4.1. Respectarea Constituției și a legilor.

a. Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

b. Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

4.4.2. Profesionalismul și imparțialitatea.

- a. Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independentă, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
- b. În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la pct.a.
- c. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.
- d. Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

4.4.3. Obligații în exercitarea dreptului la liberă exprimare.

- a. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricarei persoane.
- b. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- c. În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.
- d. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

4.4.4. Asigurarea unui serviciu public de calitate.

- a. Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.
- b. În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparență administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

4.4.5. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice.

Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul DGASPC Olt, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea DGASPC Olt, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Olt are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Olt

Prevederile sus menționate se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

4.4.6. Obligația de a informa DGASPC Olt cu privire la situația personală generatoare de acte juridice.

4.4.7. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din Codul administrativ.

Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

In exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze, în cadrul DGASPC Olt, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

4.4.8. Îndeplinirea atribuțiilor

- (1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
- (2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
- (3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le considera ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
- (4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției primite de la superiorul ierarhic, funcționarul public răspunde în condițiile legii.

4.4.9. Păstrarea secretului de serviciu și confidentialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

4.4.10. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje.

1. Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.
2. Sunt exceptate de la prevederile pct. a bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

4.4.11. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

- a. Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

- b. Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.
- c. Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- d. Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Olt pentru realizarea acestora.

4.4.12. Subordonarea ierarhică - Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

4.4.13. Folosirea imaginii proprii - Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

4.4.14. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

4.4.15. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

- a. Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.
- b. Funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.
- c. În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.
- d. La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

4.4.16. Activitatea publică

Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea DGASPC Olt, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de directorul general, în condițiile legii.

Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul general.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Olt.

Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viața intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de lege.

4.4.17. Conduita în relațiile cu cetățenii

În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează DGASPC Olt, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane;
- funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită;
- funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;
- funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

4.4.18. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Funcționarii publici care reprezintă DGASPC Olt în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

4.4.19. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Olt, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității DGASPC Olt, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal.

În acest sens, aceștia au obligația:

- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane 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 acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor 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.

În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

4.4.20. Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Funcționarii publici au 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.

4.4.21. Limitele delegării de atribuții

- a. Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către directorul general, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile OUG nr.57/2019.
- b. Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din Codul administrativ, ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile legii.
- c. Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.
- d. În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.
- e. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se deleaga atribuțiile.
- f. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.
- g. Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercita funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.
- h. Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.
- i. În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul instituției, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor legale.

4.5. Drepturile personalului contractual din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt

4.5.1. Personalul contractual din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual; concediul de odihnă poate fi întrerupt și la cererea angajatului pentru motive obiective;
- d) dreptul la egalitatea de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitatea în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

4.6. Obligațiile personalului contractual din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt

4.6.1. Personalului contractual din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- g) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art.30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) obligația de a respecta Codul de conduită la nivelul instituției publice;
- i) obligația de a anunța șeful ierarhic superior în situațiile în care primesc sarcini sau alte dispoziții de la alt salariat cu funcție de conducere din cadrul instituției, asupra conținutului și termenelor acestor dispoziții, astfel încât să fie evitată nerespectarea structurii ierarhice din cadrul DGASPC Olt;
- j) obligația de a aduce la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă la locul de muncă de natură a prejudicia realizarea activității;
- k) obligația de a nu părăsi locul de muncă în alt scop decât cel de serviciu, cu excepția situației în care există acordul șefului ierarhic superior pentru motive bine întemeiate;
- l) obligația de a cunoaște dispozițiile și reglementările legale în vigoare referitoare la munca pe care o desfășoară și să se conformeze acestora;
- m) obligația de a răspunde la solicitările conducerii DGASPC Olt în cazul unor activități excepționale;
- n) obligația de a se supune testului de etilotest solicitat de reprezentantul comitetului securitate și sănătate în muncă;
- o) obligația de a nu acorda asistență și consultanță persoanelor interesate în vederea promovării de acțiuni juridice împotriva statului, Consiliului Județean Olt sau DGASPC Olt;
- p) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

5. CONCEDII

5.1. Concediu de odihnă

Concediul este un drept al tuturor angajaților și acest drept nu poate fi limitat de angajator.

Angajatul nu poate fi obligat să cedeze concediul și nici să renunțe la el. Conform prevederilor articolului 144 din Codul Muncii :

- (1) „Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.
- (2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.”

Programarea concediului de odihna

Conform Codului Muncii, concediul de odihna trebuie efectuat în cursul anului calendaristic în care dreptul la concediu se naște, în conformitate cu programarea colectivă sau individuală, adoptată în urma consultării cu sindicatul/reprezentanții salariaților sau cu fiecare angajat în parte.

Programarea se face la sfârșitul anului, pentru anul următor.

Articolul 148 din Codul Muncii detaliază toate aspectele legate de programarea concediului de odihna:

5.1.1. Efectuarea concediului de odihna se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

5.1.2. Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

5.1.3. În cadrul perioadelor de concediu stabilite, salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

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

Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihna în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

În situația în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihna anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihna neefectuat într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihna anual, conform art. 146 din Codul Muncii.

Neefectuarea concediului de odihna conform programării, situațiile prevăzute de legislația în vigoare, privind concediul de odihna, constituie abatere disciplinară.

Precizări:

1. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, nu sunt incluse în durata concediului de odihna anual;
2. Perioadele de incapacitate temporară de muncă a angajatului, cele aferente concediului de maternitate/concediul de risc maternal, concediul de îngrijire copil bolnav se consideră perioade de activitate prestată și se acordă zile de concediu pentru ele;
3. Dacă în timpul efectuării concediului de odihna, angajatul anunță că începe concediul pentru incapacitate temporară de muncă, concediul de maternitate, concediul de risc maternal, concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de odihna se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat 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, conform Codului Muncii;
4. Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an

calendaristic. Angajatorul este obligat să acorde concediul de odihna anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical;

5. Salariații nevăzători, încadrați în grad de handicap beneficiază de un concediu de odihna suplimentar de 3 zile lucrătoare;
6. Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihna suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:
 - a) 1 zi la data efectuării punției ovariene;
 - b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă doar în cazul încetării contractului de muncă;

7. În durata concediului de odihnă nu sunt incluse zilele libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite;
8. Angajatorul are dreptul de a rechema un angajat din concediul de odihnă numai în caz de forță majoră sau probleme urgente care necesită prezența salariatului la locul de muncă, conform Codului Muncii, articolul 151, alineatul (2). În acest caz, angajatorul trebuie să acopere toate cheltuielile angajatului și ale familiei, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

5.2. Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite

Salariații funcționari publici și personal contractual din cadrul DGASPC Olt au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

Funcționari publici:

- a) căsătoria funcționarului public - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;

Personal contractual:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.

Concediul plătit, pentru evenimentele familiale sus menționate se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea unității.

5.3. Concediu fără plată

-pentru personalul contractual:

5.3.1. Salariații din cadrul DGASPC Olt au 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 seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

5.3.2. Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la 5.3.1., în următoarele situații:

1) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

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

5.3.3. Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute mai sus, pe durate stabilite prin acordul părților.

5.3.4. Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

5.3.5. Concediile fără plată acordate în condițiile prevăzute la 5.3.1. lit. a) nu afectează vechimea în muncă.

5.3.6. Concediile fără plată, pentru formarea profesională, se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

5.3.7. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată conducerii DGASPC Olt cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite mai sus.

5.3.8. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

-pentru funcționarii publici (asimilat concediului fără plată):

Pentru un interes personal, la cererea motivată a funcționarului public, **raportul de serviciu se poate suspenda** pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

Prin excepție, pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public pentru o perioadă cumulată mai mare, cu acordul conducătorului instituției publice.

În vederea suspendării raporturilor de serviciu pentru motivele menționate, funcționarul public depune o cerere motivată adresată persoanei care are competența de numire în funcția publică. Cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin acordul părților.

Persoana care are competență de numire în funcția publică își exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea funcționarului public în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii.

În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părților, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

5.4. Concediu medical:

a) în caz de boală sau accidente, pentru asigurarea continuității programului de lucru, angajatul trebuie să informeze în 24 ore de situația în care se află și să depună, după eliberare, certificatul medical/adeverința care să justifice absențele din instituție. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absenței nemotivate.

b) femeile au dreptul la un concediu medical (de maternitate) plătit de 126 de zile.

5.5. Concediu de risc maternal

Salariatele beneficiază de concediu de risc maternal de 120 de zile astfel:

- înainte de naștere – integral sau fracționat până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv anterioară datei intrării în concediul de maternitate;
- după naștere – integral sau fracționat, după expirarea concediului postnatal obligatoriu și, dacă este cazul, până la data intrării în concediul pentru creștere a copilului;
- integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, dacă nu îndeplinești condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate, în conformitate cu prevederile legii.

Certificatul de concediu de risc maternal se obține de la medicul de familie sau medicul de specialitate obstetrică-ginecologie care face recomandarea pentru protejarea salariatei în cazul unor condiții de lucru care i-ar putea provoca stres, efort.

Certificatul de concediu de risc maternal are nevoie apoi de avizul medicului de la medicina muncii. El se acordă pe perioade de maximum 30 de zile calendaristice, pe o durată totală de maximum 120 de zile calendaristice, în întregime sau fracționat, dacă ești asigurată gravidă, care a născut recent sau care alăptează.

Concediu de risc maternal constituie perioada asimilată stagiului de cotizare în sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, ceea ce înseamnă că va fi considerată la calcularea stagiului de cotizare pentru a beneficia de alte drepturi de asigurări sociale (concediu de maternitate, concediu de creștere și îngrijire a copilului, șomaj, pensie, alte drepturi similare).

5.6. Concediu paternal

Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

În situația în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură, acesta are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal cu încă 10 zile lucrătoare.

Concediul paternal poate fi prelungit doar o singură dată, indiferent de numărul de copii pe care îi are.

5.7. Concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani.

Salariata/salariatul care, în ultimii 2 ani anteriori datei nașterii copilului, a realizat timp de cel puțin 12 luni venituri din salarii și asimilate salariilor, venituri din activități independente, venituri din

drepturi de proprietate intelectuala, venituri din activitati agricole, silvicultura si piscicultura, supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare, denumite in continuare venituri supuse impozitului, beneficiaza de concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani, in cazul copilului cu handicap, precum si de o indemnizatie lunara.

5.8. Concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurrente, pana la implinirea varstei de 18 ani.

La încetarea concediilor sus menționate, salariați/salariații are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau 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.

6. ZILE DE SĂRBĂTOARE LEGALĂ ÎN CARE NU SE LUCREAZĂ

- Anul nou - 1 și 2 ianuarie;
 - Ziua Unirii Principatelor Romane - 24 ianuarie;
 - Sarbatoarea Botezului domnului si Sf. Ioan Botezatorul -6 si 7 ianuarie;
 - Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
 - prima și a doua zi de Sfintele Paști;
 - Ziua internaționala a muncii -1 mai;
 - Ziua Copilului - 1 iunie;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - Adormirea Maicii Domnului – 15 august;
 - Sfântul Apostol Andrei, cel întâi chemat, Ocrotitorul României -30 noiembrie;
 - Ziua Nationala a Romaniei- 1 decembrie;
 - prima și a doua zi de Crăciun;
 - doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

Zilele libere stabilite pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Pana la data de 15 ianuarie a fiecarui an, se stabilesc prin hotarare a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucratoare pentru care se acorda zile libere, zile care preceda si/sau care succeda zilelor de sarbatoare legala in care nu se lucreaza, precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

7. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

7.1. Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților – funcționari publici și personal contractual din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt se soluționează astfel:

- a) cererile sau reclamațiile se formulează în scris și cuprind în mod obligatoriu următoarele elemente: numele și prenumele funcționarului public/angajatului contractual care a formulat cererea sau reclamația, denumirea serviciului/compartimentului din cadrul aparatului propriu unde lucrează, solicitarea propriu-zisă, temeiul legal al solicitării, data cererii sau reclamației, semnătura solicitantului, persoana căreia îi este adresată cererea sau reclamația, care este, de regulă, directorul general al DGASPC Olt;
- b) cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților – funcționari publici și personal contractual din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt se înregistrează la registratura DGASPC Olt, în registrul de intrare-ieșire, dându-se un număr din oficiu;
- c) directorul general repartizează cererea sau reclamația individuală a salariatului directorului general adjunct care are în subordine serviciul/compartimentul din cadrul DGASPC Olt cu atribuții în domeniul în a cărui arie de competență intră rezolvarea cererii sau reclamației individuale respective;
- d) directorul general adjunct căruia i-a fost repartizată cererea sau reclamația individuală spre analiză și soluționare, o înaintează serviciului/compartimentului din subordinea sa competent să o soluționeze;
- e) serviciul/compartimentul competent să soluționeze cererea sau reclamația individuală analizează temeiul legal al cererii sau reclamației individuale și în cazul în care constată că aceasta este îndreptățită o soluționează, în termenul legal, prin acordarea dreptului pretins ori a interesului legitim sau, după caz, prin comunicarea unui răspuns salariatului care a inițiat cererea sau reclamația individuală; în cazul în care cererea sau reclamația individuală nu este întemeiată îi comunică salariatului un răspuns în acest sens care va cuprinde în mod obligatoriu prevederile legale care stau la baza acestei soluții;
- f) răspunsurile serviciilor/compartimentelor competente să soluționeze cererea sau reclamația individuală vor fi întotdeauna redactate în scris în două exemplare, vor cuprinde temeiul legal al soluției invocate și vor fi semnate astfel: primul exemplar de directorul general, directorul general adjunct, șeful serviciului sau coordonatorul compartimentului, iar exemplarul doi de către toți cei de pe primul exemplar, la care se adaugă salariatul care a întocmit răspunsul în cauză;
- g) serviciile/compartimentele competente să soluționeze cererea sau reclamația individuală răspund și de comunicarea răspunsului scris salariatului care a înaintat cererea sau reclamația individuală, fie prin predarea personală a acestui răspuns salariatului pe bază de semnătură de primire în condica de corespondență a serviciului/compartimentului, fie, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de acesta, transmisă prin intermediul persoanelor cu atribuții în acest sens;
- h) în cazul în care salariatul care a adresat o cerere sau reclamație individuală DGASPC Olt se consideră vătămat într-un drept al său prin răspunsul scris care i-a fost comunicat sau prin nesoluționarea în termenul legal a cererii sau reclamației individuale, se poate adresa instanței competente pentru anularea actului administrativ (dacă a fost emis un asemenea act, ca de exemplu o dispoziție a directorului general al DGASPC Olt), recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim și repararea pagubei ce i-a fost cauzată;
- i) înainte de a se adresa instanței competente, salariatul care se consideră vătămat într-un drept al său sau într-un interes legitim, printr-un act administrativ unilateral, trebuie să solicite DGASPC

Olt, în termen de 30 de zile de la data comunicării actului, revocarea, în tot sau în parte a acestuia;

- j) instanțele judecătorești competente în soluționarea cererilor salariaților DGASPC Olt, în cazul în care aceștia sunt nemulțumiți de răspunsurile date de serviciile/compartimentele competente să soluționeze cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților, sunt fie cele de contencios administrativ, fie cele de muncă, în funcție de competența materială a acestora și natura litigiului.

7.2. În cazul în care în cererea sau reclamația individuală salariatul sesizează și fapte care ar putea constitui abateri disciplinare care ar fi fost comise de către alți salariați – funcționari publici sau personal contractual din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, atunci cererea sau reclamația individuală respectivă urmează, în legătură cu abaterea disciplinară sesizată, procedura disciplinară prevăzută la punctul 8 din prezentul regulament de ordine interioară.

8. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

8.1. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt respectă următoarele reguli concrete privind disciplina muncii în direcție:

- a) efectuează programul de lucru săptămânal de 40 de ore, de regulă:
- de la ora 8,00 la ora 16,30 de luni până joi
 - de la ora 8,00 la ora 14,00, vineri;
 - pentru personalul administrativ:
 - de curățenie de la ora 13,00 la ora 21,00, de luni până vineri,
 - care deservește centrala termică:
 - luna noiembrie până în luna martie inclusiv:
 - tura I de la ora 7,00 la ora 19,00,
 - tura a II-a de la ora 19,00 la ora 07,00,
 - luna aprilie până în luna octombrie inclusiv
 - de la ora 8,00 – 16,30, de luni până joi
 - de la ora 8,00 la ora 14,00, vineri;
 - consilierii care operaționalizează Numărul Unic Național 119 au un program de lucru permanent, organizat în două ture, stabilite prin Dispoziție emisă de către Directorul General al DGASPC Olt;
 - pentru situații care impun modificarea programului de lucru, angajatorul poate dispune și alte intervale orare de desfășurare al acestuia cu respectarea legislației muncii.
- b) la începutul și sfârșitul programului de lucru toți funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt se semnează în condica de prezență; lipsa semnăturii în condica de prezență echivalează cu lipsa nemotivată de la programul de lucru, cu excepția situațiilor în care persoana în cauză își motivează absența, în condițiile legii;
- c) părăsirea incintei sediului DGASPC Olt este permisă în timpul programului de lucru, în situația în care îndeplinirea atribuțiilor de serviciu impun deplasarea în afara unității; în acest din urmă caz, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului propriu al direcției părăsesc unitatea fie pe baza ordinului de deplasare, când deplasarea se face în afara municipiului Slatina, fie pe baza mențiunilor dintr-un registrul special, când deplasarea se face pe raza municipiului Slatina.

Registrul special va cuprinde următoarele rubrici: numărul curent, ziua când are loc deplasarea, motivul deplasării, ora plecării și semnătura.

- d) rămânerea peste programul normal de lucru se face numai la solicitarea sau/cu aprobarea conducătorului de serviciu/compartiment și cu informarea directorului general adjunct care coordonează activitatea serviciului/compartimentului respectiv.

8.2. Intrarea în sediul DGASPC Olt (clădire și curte) în afara orelor de program se face numai cu acordul conducerii DGASPC Olt (director general/director general adjunct).

9. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

9.1. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile funcționarilor publici din cadrul DGASPC Olt.

9.1.1. Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici din cadrul DGASPC Olt a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

9.1.2. Constituie abateri disciplinare ale funcționarilor publici din cadrul DGASPC Olt următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului DGASPC Olt;
- h) sustragerea, sub orice formă de bunuri și valori, materiale și acte aparținând instituției, fără documente legale elaborate în acest sens;
- i) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a reprezentanților instituției, a oricărui salariat;
- j) transmiterea către publicații social mediasau altor canale de comunicare informații în legătură cu activitatea DGASPC Olt fără acordul conducerii DGASPC Olt;
- k) injurii aduse colegilor și șefilor ierarhici superiori și calomnierea acestora;
- l) furnizarea de informații cu caracter confidențial persoanelor care nu sunt autorizate să gestioneze astfel de informații, privind beneficiarii DGASPC Olt, precum cele privind datele personale ale personalului angajat;
- m) sustragerea documentelor din cadrul institutiei;
- n) agresiunea verbală și fizică asupra beneficiarilor;
- o) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- p) neefectuarea concediului de odihnă conform programării, exceptând situațiile prevăzute de legislația în vigoare, privind concediul de odihnă;
- q) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu, dispozițiile emise de către Directorul General al DGASPC Olt, sarcinile dispuse de șefii ierarhici superiori;
- r) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- s) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilitati;
- t) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilitati dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- u) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- v) fumatul, cât și utilizarea țigaretei electronice în interiorul clădirilor DGASPC Olt, reprezintă abatere disciplinară gravă;

- w) introducerea și consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului sau în afara orelor de program în spațiile DGASPC Olt;
- x) intrarea și rămânerea în spațiile DGASPC Olt sub influența băuturilor alcoolice;
- y) refuzul de determinare a nivelului alcoolemiei cu fiola alcooltest/etilotest sau stabilirea alcoolemiei prin recoltarea de probe biologice (sânge);
- z) introducerea și consumul de substanțe psihoactive în timpul serviciului sau în afara orelor de program în spațiile DGASPC Olt;
- aa) intrarea și rămânerea în spațiile DGASPC Olt sub influența substanțe psihoactive;
- bb) întreținerea de relații intime în spațiul DGASPC Olt în timpul serviciului sau în afara orelor de program;
- cc) încălcarea celorlalte obligații prevăzute de ROI, ROF și fișa postului;
- dd) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

9.1.3. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul DGASPC Olt sunt următoarele:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

9.1.4. La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

9.2. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului contractual din cadrul DGASPC Olt

9.2.1. Abaterile disciplinare săvârșite de către personalul contractual din cadrul DGASPC Olt sunt fapte în legătură cu munca și care constau în acțiuni sau inacțiuni săvârșite cu vinovăție de către salariați, prin care aceștia încalcă, după caz:

- a) normele legale;
- b) regulamentul de ordine interioară;
- c) contractul individual de muncă;
- d) contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, respectiv directorul general, directori general adjuncți, șefii de serviciu sau de birou și coordonatori de compartimente.

9.2.2. Constituie abateri disciplinare ale personalului contractual din cadrul DGASPC Olt următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) neefectuarea concediului de odihnă conform programării, exceptând situațiile prevăzute de legislația în vigoare privind concediul de odihnă;
- f) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- g) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- h) manifestări care aduc atingere prestigiului DGASPC Olt;
- i) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

- j) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu, dispozițiile emise de către Directorul General al DGASPC Olt, sarcinile dispuse de șefii ierarhici superiori;
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru personalul contractual;
- l) sustragerea, sub orice formă de bunuri și valori, materiale și acte ale instituției aparținând instituției, fără documente legale elaborate în acest sens;
- m) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a reprezentanților instituției, a oricărui salariat;
- n) transmiterea către publicații social media sau altor canale de comunicare informații în legătură cu activitatea DGASPC Olt fără acordul conducerii DGASPC Olt;
- o) injurii aduse colegilor și șefilor ierarhici superiori și calomnierea acestora;
- p) furnizarea de informații cu caracter confidențial persoanelor care nu sunt autorizate să gestioneze astfel de informații, privind beneficiarii DGASPC Olt, precum cele privind datele personale ale personalului angajat;
- q) sustragerea documentelor din cadrul instituției;
- r) agresiunea verbală și fizică asupra beneficiarilor;
- s) fumatul, cât și utilizarea țigaretei electronice în alte spații decât cele special amenajate la sediul DGASPC Olt, reprezintă abatere disciplinară gravă;
- t) introducerea și consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului sau în afara orelor de program în spațiul DGASPC Olt;
- u) intrarea și rămânerea în spațiile DGASPC Olt sub influența băuturilor alcoolice;
- v) refuzul de determinare a nivelului alcoolemiei cu fiola alcooltest/etilotest sau stabilirea alcoolemiei prin recoltare de probe biologice (sânge);
- w) introducerea și consumul de substanțe psihoactive în timpul serviciului sau în afara orelor de program în spațiile DGASPC Olt;
- x) intrarea și rămânerea în spațiile DGASPC Olt sub influența substantelor psihoactive;
- y) întreținerea de relații intime în spațiile DGASPC Olt în timpul serviciului sau în afara orelor de program;
- z) încălcarea celorlalte obligații prevăzute de ROI, ROF și fișa postului;
- aa) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul raporturilor de muncă și personalului contractual.

9.2.3. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica DGASPC Olt în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradare 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.

9.2.4. Amenzile disciplinare sunt interzise.

9.2.5. 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 vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

10. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

a) Reguli referitoare la procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici din cadrul DGASPC Olt

10.1.1. Sesizarea comisiei de disciplină

10.1.2. Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public din cadrul DGASPC Olt și de către persoana care, în exercitarea atribuțiilor, consideră că s-a produs încălcarea de către un funcționar public a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o deține sau/și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

10.1.3. Sesizarea se depune la registratura autorității sau instituției publice în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea, respectiv la registratura autorității ori instituției publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă potrivit prezentei anexe ori se comunică pe adresa de poștă electronică a acestora. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratura autorității sau instituției publice.

10.1.4. Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

10.1.5. Președintele comisiei de disciplină stabilește, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii sesizării, data la care se desfășoară prima ședință a comisiei de disciplină și dispune, prin adresa, convocarea membrilor.

10.1.6. Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul/reședința, numărul de telefon și adresa de poștă electronică sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, numărul de telefon și adresa de poștă electronică ale acesteia, precum și numele, prenumele și funcția reprezentantului legal;

b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);

f) data;

g) semnătura.

10.1.7. Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

10.1.8. În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informații de identificare a funcționarului public, sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

10.1.9. La prima ședință a comisiei de disciplină pentru analizarea oricărei sesizări adresate acesteia, membrii comisiei de disciplină au obligația de depunere a declarațiilor pe propria răspundere în ceea ce privește conflictul de interese, pe baza informațiilor privind persoana care a formulat sesizarea, respectiv privind funcționarul public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară

10.1.10. Membrul comisiei de disciplină care se află în conflict de interese are obligația de a solicita suspendarea mandatului.

10.1.11. În situația în care niciunul dintre membrii comisiei de disciplină nu se află în conflict de interese, în prima ședință a comisiei de disciplină se procedează la:

a) verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;

- b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;
- c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

10.1.12. În situația în care unul/mai mulți dintre membrii comisiei de disciplină se află în conflict de interese, verificarea elementelor prevăzute la alin. 10.1.2.0 se face la prima ședință a comisiei de disciplină.

10.1.13. Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă:

a) nu a fost depusă în termenul de 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin;

b) nu conține următoarele elemente constitutive: numele, prenumele, domiciliul/reședința, numărul de telefon și adresa de poșta electronică sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, numărul de telefon și adresa de poșta electronică ale acesteia, precum și numele, prenumele și funcția reprezentantului legal, numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care acesta își desfășoară activitatea, descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia, prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea, data, semnatura;

c) în situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare;

d) privește același funcționar public și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura de cercetare administrativ – disciplinară și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării;

e) în termen de 4 luni de la data încetării raportului de serviciu al funcționarului public în următoarele condiții: prin acordul părților, consemnat în scris; prin eliberare din funcția publică; prin demisie, în măsura în care funcționarul public a cărui faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de funcționar public în această perioadă în cadrul aceleiași autorități sau instituții publice;

f) la data încetării raportului de serviciu al funcționarului public atunci când raportul de serviciu existent încetează de drept:

- la data decesului funcționarului public;
- la data rămânerei definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;

-dacă funcționarul public nu mai are cetățenia română și domiciliul în România și nu mai are capacitate deplină de exercițiu;

-la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;

- la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;

- ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

-când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerei definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

- ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea

faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsura de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

- ca urmare a constatării faptului ca funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care execută la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interdicție a exercitării dreptului de a ocupa o funcție care implică exercitiul autorității de stat;

- ca urmare a constatării faptului ca funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;

- alte cazuri prevăzute expres de lege.

10.1.14. În situațiile prevăzute mai sus, comisia de disciplină întocmește un raport care se comunică persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină și persoanei care a formulat sesizarea.

10.1.15. În situația în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competență a comisiei de disciplină, aceasta transmite sesizarea comisiei de disciplină competente și comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenței.

10.1.16. Comunicarea se face printr-o adresă semnată de președinte și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

10.1.17. Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași funcționar public, acestea se conexează.

10.1.18. Comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă pentru sesizările care nu au fost clasate. Președintele comisiei de disciplină stabilește în maxim 3 zile lucrătoare, data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea.

10.2. Dispoziții generale privind procedura cercetării administrative

10.2.1. Procedura cercetării administrative este obligatorie în următoarele cazuri:

- pentru aplicarea următoarelor sancțiuni disciplinare: diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni; diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile; suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani; retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului; destituirea din funcția publică.

10.2.2. Procedura cercetării administrative constă în:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau/și a membrului/membrilor comisiei de disciplină ori a persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnați să efectueze cercetarea administrativă;

b) administrarea probelor propuse de parti, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplina;

c) dezbateră cazului.

10.2.3. Pe parcursul desfășurării procedurii de cercetare administrativă, ședințele comisiei de disciplină, respectiv ședințele membrilor comisiei de disciplină/persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnați să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute expres de lege, sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

10.2.4. Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate, la cerere, de un avocat sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, după caz, în condițiile legii.

10.2.5. Comisia de disciplină poate desemna unul sau 2 membri ori, după caz, poate solicita compartimentului de control din cadrul DGASPC Olt, să efectueze cercetări administrative referitor la audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca

abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară, în condițiile legii, și administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină și să prezinte un raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare, precum și documentele care au stat la baza întocmirii raportului.

10.2.6. Persoanele desemnate din cadrul compartimentului de control au obligația, înainte de a începe cercetarea administrativă, de a depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în conflict de interese.

10.2.7. În situațiile prevăzute mai sus, comisia de disciplină întocmește un proces-verbal care va cuprinde:

- a) numărul de înregistrare al sesizării pentru care se solicită efectuarea cercetării administrative;
- b) numele și prenumele persoanei care a formulat sesizarea și numele și prenumele persoana împotriva căreia a fost formulată sesizarea;
- c) membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv compartimentul de control din autoritatea ori instituția publică în cadrul căreia funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară își desfășura activitatea la data săvârșirii faptei, care urmează a efectua cercetarea administrativă;
- d) limitele de competență stabilite pentru efectuarea cercetării administrative în condițiile prevederilor legale;
- e) termenul stabilit pentru prezentarea raportului cuprinzând rezultatele activității de cercetare administrativă, precum și a documentelor care au stat la baza întocmirii raportului;
- f) data;
- g) semnătura președintelui și a celorlalți membri ai comisiei, precum și a secretarului acesteia.

10.2.8. În situația în care comisia de disciplină nu se poate pronunța pe baza raportului înaintat de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă, poate dispune efectuarea sau poate efectua cercetări suplimentare în termen de maximum 10 zile lucrătoare respectând prevederile legale.

10.2.9. În acest caz, în termenul de maximum 10 zile lucrătoare, comisia de disciplină întocmește un raport care cuprinde rezultatele activității de cercetare administrativă, precum și documentele care au stat la baza întocmirii acestuia.

10.2.10. Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de președintele și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

10.2.11. Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplina desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din cadrul DGASPC Olt care efectuează cercetarea administrativă se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.

10.2.12. Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poștă electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

10.2.13. Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplina sau în fața membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

10.2.14. Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

- a) numărul de înregistrare și data emiterii;
- b) numele, prenumele, domiciliul/reședința sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea și funcția celui citat și calitatea avută prin raportare la sesizarea aflată pe rolul comisiei de disciplina;
- c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rol;
- d) locul, data și ora organizării ședinței;
- e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

10.2.15. Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătura de primire, sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică cu confirmare de primire/livrare. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

10.2.16. Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură prin scrisoare recomandată se face la domiciliul sau reședința celui citat ori la adresa de corespondență. Schimbarea domiciliului/reședinței uneia dintre părți în timpul cercetării administrative trebuie, sub sancțiunea neluării ei în seamă, să fie adusă la cunoștința comisiei de disciplină.

10.2.17. Dacă persoana citată refuză să primească citația sau să semneze dovada de primire se încheie un proces-verbal de către secretarul comisiei de disciplină.

10.2.18. Citația se consideră comunicată părților și în cazul în care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat la oficiul poștal pentru a o ridica, deși există dovada avizării sale.

10.2.19. Citația, sub sancțiunea nulității, va fi comunicată celui citat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit pentru desfășurarea ședinței comisiei de disciplină.

10.2.20. Prezența persoanei citate în fața comisiei de disciplină, personal sau prin reprezentant legal sau convențional, acoperă orice vicii de procedură.

10.2.21. Citația pentru audierea funcționarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

10.2.22. După primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcționarul public poate să formuleze o întâmpinare până la termenul limită la care comisia de disciplină administrează probele, care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.

10.2.23. Se consideră mijloace de probă înscrisurile și martorii.

10.2.24. Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot cere în scris ca procedură de cercetare administrativă să se desfășoare și în lipsă, pe baza actelor de la dosar, cu excepția termenelor stabilite pentru audiere.

10.2.25. Suspendarea raportului de serviciu al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.

10.3. Audierea

10.3.1. Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

10.3.2. Audierea se consemnează într-un proces verbal de audiere, care conține atât întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de membrul/membrii comisiei desemnate să efectueze cercetarea administrativă și răspunsurile persoanei audiate.

10.3.3. În timpul audierii, persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

10.3.4. Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menționa acest lucru în procesul-verbal de audiere.

10.3.5. Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se menționează în procesul-verbal și nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.

10.3.6. Audierea se înregistrează și pe suport electronic, care se păstrează la dosarul cauzei și constituie anexa la procesul verbal de audiere.

10.3.7. În procesul-verbal se stabilește, obligatoriu, termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă, dar nu mai târziu de termenul limită la care comisia de disciplină administrează probele.

10.3.8. Procesul-verbal de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri. Adăugările, ștersăturile sau modificările aduse se semnează în același mod, sub sancțiunea de a nu fi luate în seamă.

10.4. Administrarea probelor

10.4.1. Mijloacele de probă care nu au fost solicitate în condițiile prevăzute la audiere, nu vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor desemnați pentru efectuarea cercetării administrative.

10.4.2. Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor propuse la audiere pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

10.4.3. Audierea mărturilor se face cu respectarea procedurii descrisă la audiere.

10.4.4. Comisia de disciplină are obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea și al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată la documentele utilizate în sau rezultate din activitatea comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară.

10.4.5. În cazul în care sunt indicii că funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, comisia de disciplină are obligația de a întocmi un raport de propunere de interzicerea accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, propunerea de mutare temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a DGASPC Olt, într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

10.4.6. Raportul se înaintează directorului general al DGASPC Olt care are obligația de a înștiința comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

10.4.7. În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de funcționarul public poate angaja răspunderea civilă, penală sau administrativă contravențională ori patrimonială, comisia de disciplină are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

10.5. Dezbaterrea cazului

10.5.1. Dezbaterrea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

- a) proceselor-verbale de ședință;
- b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a mărturilor;
- c) probelor administrate;
- d) raportului membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative din cadrul DGASPC Olt care au efectuat cercetarea administrativă, dacă s-a solicitat ca cercetarea administrativă să fie efectuată astfel.

10.5.2. Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- a) mustrarea scrisă, diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni, diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile, suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani, retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului, destituirea din funcția publică.
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

10.5.3. La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public comisia de disciplină ține seama de:

- a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție;

- d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- e) conduita funcționarului public;
- f) existența unor sancțiuni disciplinare ale funcționarului public, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege;
- g) existența unui concurs de abateri disciplinare.

10.5.4. Dacă există sancțiuni disciplinare ale funcționarului public, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege, președintele comisiei de disciplină solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici eliberarea cazierului administrativ al funcționarului public aflat în procedura de cercetare administrativă.

10.5.5. Exista concurs de abateri disciplinare atunci când:

- a) două sau mai multe abateri disciplinare au fost săvârșite de același funcționar public, prin acțiuni sau inacțiuni distincte, înainte de a fi sancționat pentru vreuna dintre ele;
- b) una dintre abaterile disciplinare a fost comisa pentru savarsirea sau ascunderea altei abateri disciplinare;
- c) o acțiune sau o inacțiune săvârșită de un funcționar public, din cauza împrejurărilor în care a avut loc sau a urmărilor pe care le-a produs, realizează conținutul mai multor abateri disciplinare.

10.5.6. În caz de concurs de abateri disciplinare, comisia de disciplină propune, în urma cercetării administrative, aplicarea sancțiunii disciplinare aferente abaterii disciplinare celei mai grave.

10.5.7. În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare constând în diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni, diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile, suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani, retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului, aceasta va propune și durata acestora și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv funcția publică pe care urmează a se aplica sancțiunea retrogradării într-o funcție publică de nivel inferior.

10.6. Finalizarea procedurii de cercetare administrativă

10.6.1. Procedura de cercetare administrativa se finalizează:

- a) la închiderea dezbaterii cazului;
- b) la data clasării sesizării.

10.6.2. În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative potrivit art. de mai sus, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;
- b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară, denumirea autorității sau a instituției publice, precum și a compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numele, prenumele, domiciliul/reședința sau, după caz, locul de munca și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- e) probele administrate;
- f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competență legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- g) motivarea propunerii;

h) numele, prenumele și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;

i) data întocmirii raportului.

10.6.3. În cazul în care se propune sancțiunea disciplinară privind destituirea din funcția publică, raportul prevăzut mai sus, trebuie să cuprindă identificarea și descrierea consecințelor grave ale abaterii disciplinare.

10.6.4. Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competență legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării se formulează pe baza majorității voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

10.6.5. Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștință persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

10.6.6. În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut mai sus, dar nu mai târziu de împlinirea termenului de 6 luni, persoana care are competența legală de numire potrivit legii, emite în termenele și în condițiile legii, în formă scrisă, dispoziția de sancționare disciplinară.

10.6.7. Dispoziția de sancționare a funcționarului public trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b) numele și prenumele funcționarului public;
- c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- d) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- e) sancțiunea aplicată, precum și motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, dacă este cazul;
- f) termenul în care poate fi atacată dispoziția, precum și instanța de contencios administrativ competentă.

10.6.8. La dispoziția de sancționare, se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

b) Reguli referitoare la procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt

10.6.9. Personalului contractual din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt nu i se poate aplica nici o sancțiune disciplinară, cu excepția avertismentului scris, mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, sub sancțiunea nulității absolute.

10.6.10. Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

10.6.11. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuternicit, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

10.6.12. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în scris fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

10.6.13. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

10.6.14. Directorul general al DGASPC Olt 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.

10.6.15. Sub sancțiunea 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 sau contractul individual de muncă aplicabil sau contractul colectiv de muncă, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care 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.

10.6.16. Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

10.6.17. 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.

10.6.18. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

11. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

11.1. Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătura cu sarcinile de serviciu.

11.1.1. Impotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la Judecătoria Slatina.

11.1.2. Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează pentru:

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

11.1.3. Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 11.1.2. se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

11.1.4. Impotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

11.1.5. Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

11.1.6. Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

11.1.7. Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

11.1.8. În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

11.1.9. De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei

structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

11.1.10. În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor 9.4.2., persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

11.1.11. Răspunderea contravențională, patrimonială sau penală a DGASPC Olt în calitate de angajator sau a personalului contractual din cadrul DGASPC Olt se angajează în cazurile și condițiile prevăzute în art. 253-265 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, modificată și completată.

11.2. Răspunderea contravențională:

11.2.1. Constituie contravenții următoarele fapte:

- 1) nerespectarea dispozițiilor privind garantarea în plată a salariului minim brut pe țară;
- 2) încălcarea de către DGASPC Olt a obligației de a elibera, la solicitarea salariatului, un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
- 3) împiedicare sau obligarea, prin amenințări ori prin violențe a unui salariat sau a unui grup de salariați să participe la grevă ori să muncească în timpul grevei;
- 4) stipularea în contractul individual de muncă a unor clauze contrare dispozițiilor legale;
- 5) primirea la muncă a uneia sau mai multe persoanelor fără încheierea unui contract individual de muncă;
- 6) prestarea muncii de către o persoană fără încheierea unui contract individual de muncă;
- 7) încălcarea de către DGASPC Olt a prevederilor legale referitoare la munca în timpul sărbătorilor legale;
- 8) nerespectarea dispozițiilor privind munca suplimentară;
- 9) nerespectarea prevederilor legale privind acordarea repausului săptămânal;
- 10) neacordarea indemnizației legale pe durata întreruperii temporare a activității DGASPC Olt, în cazul în care direcția își întrerupe temporar activitatea, cu menținerea raporturilor de muncă;
- 11) încălcarea prevederilor legale referitoare la munca de noapte;
- 12) angajarea unei persoane în muncă fără a avea un certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci;
- 13) încălcarea de către DGASPC Olt a obligației de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru;
- 14) nerespectarea prevederilor legale privind înregistrarea de către angajator a demisiei;
- 15) încălcarea de către DGASPC Olt a obligației ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă;
- 16) încălcarea de către DGASPC Olt a obligației de a păstra la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc;
- 17) nerespectarea prevederilor principiului egalității de tratament și anume:
 - a) orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau fapta de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă;
 - b) constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;

c) constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (b), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluși scop sunt proporționale, adecvate și necesare;

d) hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (b) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

e) discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (b), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

f) constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

g) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (b), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

h) nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale."

18) încălcarea de către angajator a obligației de a plăti salariatul în bani cel puțin o dată pe lună, cu mai mult de o lună, de la data de plată a salariului, stabilită în contractul individual de muncă, în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în regulamentul intern.

11.2.2. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către inspectorii de muncă.

11.2.3. Contravențiilor prevăzute mai sus li se aplică dispozițiile legislației în vigoare.

11.3. Răspunderea patrimonială:

11.3.1. DGASPC Olt este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să-l despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

11.3.2. În cazul în care DGASPC Olt refuză să-l despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

11.3.3. În cazul în care DGASPC Olt a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale.

11.3.4. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

11.3.6. În situația în care angajatorul constată că salariatul sau a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

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

11.3.8. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

11.3.9. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

- 11.3.10.** Salariatul care a încasat de la DGASPC Olt o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- 11.3.11.** Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- 11.3.12.** Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea DGASPC Olt.
- 11.3.13.** Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.
- 11.3.14.** În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit DGASPC Olt și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către DGASPC Olt.
- 11.3.15.** Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.
- 11.3.16.** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, DGASPC Olt se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

11.4. Răspunderea penală:

11.4.1. Constituie infracțiuni și se pedepsesc conform legii:

- 1) stabilirea pentru salariații DGASPC Olt încadrați în baza contractului individual de muncă salarii sub nivelul salariului minim brut pe țară garantat în plată, prevăzut de lege;
- 2) refuzul nejustificat al DGASPC Olt de a prezenta organelor competente documentele legale, în scopul împiedicării verificărilor privitoare la aplicarea reglementărilor generale și speciale în domeniul relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă, în termen de cel mult 15 zile de la primirea celei de-a doua solicitări.
- 3) împiedicarea sub orice formă a organelor competente de a intra, în condițiile prevăzute de lege, în sedii, incinte, spații, terenuri sau mijloace de transport pe care angajatorul le folosește în realizarea activității lui profesionale, pentru a efectua verificări privitoare la aplicarea reglementărilor generale și speciale în domeniul relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă.
- 4) încadrarea în muncă a unui minor cu nerespectarea condițiilor legale de vârstă sau folosirea acestuia pentru prestarea unor activități cu încălcarea prevederilor legale referitoare la regimul de muncă al minorilor.

12. CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE A ANGAJAȚILOR

A) EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele funcționarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;

- b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

12.1. Componente ale procesului de evaluare al performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit și scutit de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public, care se contrasemnează de către persoanele prevăzute la art.12, alin. (2) și (3) din OUG nr.57/2019 - Codul administrativ - Anexa 6.

12.2. Are calitatea de evaluator:

- a) funcționarul public de conducere pentru funcționarul public de execuție din subordine, respectiv funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea ori în subordinea directă;
- c) conducătorul instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în subordinea directă, precum și pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători ai instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, precum și pentru adjuncții acestora

12.3. Are calitatea de contrasemnatar:

- a) funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere aflați în subordinea directă și pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat superioară celei de conducător al instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă.

În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

12.4. Perioada evaluată și perioada de evaluare

Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie – 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Prin excepție, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie- 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situațiile:

- ✓ raportul de serviciu al funcționarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității;

- ✓ raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare.

Prin excepție, evaluarea funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

- a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării în condițiile legii, a raportului de serviciu.
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, funcționarul public este promovat în clasă sau grad profesional.

Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la pct. "a" – "c" se numește evaluare parțială și are în vedere evaluarea obiectivelor individuale prevăzută la art.485, alin.(3) din Codul administrativ (evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale; evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță).

Evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor de modificare, suspendare sau încetarea raportului de serviciu ale funcționarilor publici/evaluatorului și va fi luată în considerare la evaluarea anuală.

Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public se modifică prin delegare, se suspendă în următoarele situații:

- a) este arestat preventiv, se afla în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, fata de acesta s-a dispus, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedura penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cautiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;
- b) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- c) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
- d) în caz de forță majoră;

încetează în următoarele situații:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data ramanerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public.

12.5. Obiectivele individuale:

- în vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și a modului de atingere a acestora.
- obiectivele se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției publice deținute de funcționarul public și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public.
- indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportarea la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința funcționarului public la începutul perioadei evaluate.

Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a instituției publice.

12.6. Criterii de evaluare a performanțelor

a) Criterii de evaluare a performanțelor funcționarilor publici de conducere

1. Capacitatea de a organiza
2. Capacitatea de a conduce
3. Capacitatea de coordonare
4. Capacitatea de control
5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate
6. Competența decizională
7. Capacitatea de a delega
8. Abilități în gestionarea resurselor umane
9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
10. Abilități de mediere și negociere
11. Obiectivitate în apreciere
12. Capacitatea de implementare
13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
14. Capacitatea de asumare a responsabilităților
15. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
16. Capacitatea de analiza și sinteza
17. Creativitate și spirit de inițiativă
18. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
19. Competența în gestionarea resurselor alocate

b) Criterii de evaluare a performanțelor funcționarilor publici din clasa I

1. Capacitatea de implementare
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele

3. Capacitatea de asumare a responsabilităților
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5. Capacitatea de analiza și sinteza
6. Creativitate și spirit de inițiativă
7. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
8. Capacitatea de a lucra independent
9. Capacitatea de a lucra în echipă
10. Competența în gestionarea resurselor alocate

c) Criterii de evaluare a performanțelor funcționarilor publici din clasa III

1. Capacitatea de implementare
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5. Creativitate și spirit de inițiativă
6. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
7. Capacitatea de a lucra în echipă
8. Competența în gestionarea resurselor alocate

12.7. Etapele procedurii de evaluare

- a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

12.8. Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face parcurgându-se următoarele etape:

- a) *fiecare obiectiv* se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
- b) *fiecare criteriu de evaluare* a performanțelor profesionale individuale se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

Nota finală a evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de evaluare a performanțelor.

Semnificația notelor este următoarea: nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim.

12.9. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul nesatisfăcător;
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul satisfăcător;
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul bine;
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul foarte bine.

calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

- promovarea într-o funcție publică superioară;
- acordarea de prime, în condițiile legii;
- diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul "satisfăcător";

- eliberarea din funcția publică.

12.10. Contestății

- funcționarul public nemulțumit de evaluarea comunicată se poate adresa, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.
- conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnat, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.
- pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, conducătorul instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

B) EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

Perioada evaluată și perioada de evaluare

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

Prin excepție de la prevederile de mai sus, evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

- a) la suspendarea, modificarea locului de munca, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b) la suspendarea, modificarea locului de munca, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

Evaluarea realizată în situațiile prevăzute mai sus se numește **evaluare parțială** și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor respective, fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Procedura de evaluare

În realizarea evaluării, **evaluatorul** întocmește un **raport de evaluare**. Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează **contrasemnatului**.

Calitatea de evaluator este exercitată de către:

- a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru salariatul de conducere;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

- c) conducătorul instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acestora și pentru adjuncții acestora.

Conducătorul instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Calitatea de contrasemnatar este exercitată de către:

- a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;
- b) persoana care ocupa funcția de conducere imediat inferioara celei de conducator al autoritatii sau institutiei publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directa.

În situația în care, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Raportul de evaluare nu se aprobă.

Evaluarea se realizează pe baza *obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare*, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

Pentru funcții de conducere:

- Capacitatea de a organiza
- Capacitatea de a conduce
- Capacitatea de coordonare
- Capacitatea de control
- Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate
- Competența decizională
- Capacitatea de a delega
- Abilități în gestionarea resurselor umane
- Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
- Abilități de mediere și negociere
- Obiectivitate în apreciere

Pentru funcții de execuție:

- Cunoștințe profesionale și abilități
- Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
- Perfecționarea pregătirii profesionale
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Comunicare
- Disciplină
- Rezistența la stres și adaptabilitate
- Capacitatea de asumare a responsabilității
- Integritate și etica profesională

În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator **stabilește obiectivele individuale** pentru personalul contractual a cărui activitate

o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- să fie specifice activităților desfășurate de salariat;
- să fie cuantificabile – să aibă o formă concretă de realizare;
- să fie prevăzute cu termene de realizare;
- să fie realiste – să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

- să fie flexibile – să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției, sau în domeniul de activitate al salariatului.

Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a instituției publice.

Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acorda calificativul „nesatisfacator“;
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acorda calificativul „satisfacator“;
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acorda calificativul „bine“;
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acorda calificativul „foarte bine“.

Contestații:

Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării **pot contesta** raportul de evaluare la conducătorul instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poșta cu confirmare de primire, prin înmănare personală sub semnătură.

Conducătorul instituției publice soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul instituției publice **dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației**, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

Conducătorul instituției publice **poate admite contestația**, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

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

13. Reguli referitoare la preaviz

13.1. În cazul eliberării din funcția publică, D.G.A.S.P.C Olt acordă funcționarilor publici un termen de preaviz de 30 de zile calendaristice, care este anterior datei eliberării din funcția publică.

În perioada de preaviz, Directorul general al D.G.A.S.P.C Olt poate acorda celui în cauza reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

În cazurile prevăzute la art. 519 alin. (1) lit. c), d) și f) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în perioada de preaviz, dacă în cadrul instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici. În sensul prezentului cod, sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

- a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasa și, după caz, grad profesional;
- b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).

În cazurile prevăzute la art. 519 alin. (1) lit. a)-d), f) și g) din Codul administrativ, dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile art. 506.

13.2. Pentru personalul contractual din cadrul D.G.A.S.P.C Olt, termenul de preaviz este de :

- 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz;
- 20 zile lucrătoare, pentru funcțiile de execuție și de 45 zile lucrătoare pentru funcțiile de conducere, conform Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau contractului colectiv de muncă aplicabil.

Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv

14. FORMAREA PROFESIONALĂ

14.1. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul D.G.A.S.P.C Olt au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Formarea și perfecționarea profesională a angajaților din cadrul D.G.A.S.P.C Olt se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal și al planului de perfecționare întocmit la nivel de instituție.

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- formare individualizată;
- alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

14.2. Formarea profesională a funcționarilor publici

Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

D.G.A.S.P.C Olt elaborează anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici. Conținutul și instrucțiunile de elaborare a planului de perfecționare, precum și modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici se stabilesc prin Ordinul nr. 233/2022 al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru aprobarea conținutului și instrucțiunilor de elaborare a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și a modalității de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici și Ordinul nr. 234/2022 pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare și perfecționare profesională și a tematicii specifice programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici.

D.G.A.S.P.C Olt are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

Pe perioada în care funcționarii publici urmează programe de formare și de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducerii D.G.A.S.P.C Olt, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legatură cu domeniul de activitate al instituției ori cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de către D.G.A.S.P.C Olt.

14.2. Formarea profesională a personalului contractual

D.G.A.S.P.C Olt asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații prin întocmirea planului de formare profesională pe baza propunerilor șefilor de centre din cadrul instituției.

Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților.

În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de D.G.A.S.P.C Olt, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta.

Pe perioada participării la cursurile de formare profesională, salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

15. Utilizarea sistemului informatic

15.1 Accesul la internet se poate face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizionarea site – urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, se permit download-uri (descărcări de pe internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității DGASPC Olt.

15.2. 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.

15.3. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parolă, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la internet.

15.4. 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.

15.5. Fiecare utilizator din DGASPC Olt răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă a Direcției, precum și internetul și posta electronică (unde este cazul).

15.6. Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale, ele vor fi salvate pe diferiți suportți. Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale, periodic acestea vor fi salvate de către utilizatori.

15.7. Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program, cât și în afara acestora.

15.8. Detectarea pe calculatoarele din dotare de programe cu caracter distructiv, precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea credință.

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

15.10. Utilizatorii poartă întreaga responsabilitate pentru acțiunile executate nemijlocit din conturile pe care le au în rețeaua IT, precum și de pe resursele de calcul/comunicații pe care le folosesc. Utilizatorii vor respecta caracterul personal al datelor și resurselor de calcul/comunicație aparținând celorlalți utilizatori.

15.11. Bazele de date de interes instituțional sunt proprietatea DGASPC Olt și se supun legilor proprietății. La aceste informații au acces doar angajații, înstrăinarea datelor, indiferent sub ce formă, va fi considerată furt.

16. DISPOZIȚII FINALE

16.1. Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost întocmit de către DGASPC Olt cu consultarea reprezentanților funcționarilor publici și salariaților din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, precum și a reprezentantului Sindicatului „Egalitate”.

16.2. Prezentul Regulament de Ordine Interioară se aduce la cunoștință funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt prin grija direcției și își produce efecte din momentul încunoștințării acestora.

16.3. Obligația de informarea a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt cu privire la conținutul Regulamentului de Ordine Interioară va fi îndeplinită de angajator, respectiv DGASPC Olt, prin intermediul Serviciului management resurse umane, juridic și contencios, prin comunicarea unui exemplar din ROI fiecărui serviciu/compartiment din structura DGASPC Olt – aparat propriu, pe bază de semnătură a șefului de serviciu sau a coordonatorului compartimentului în cauză, în vederea aducerii lui la cunoștința funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul serviciului/compartimentului în cauză.

16.4. Persoanele detașate sau delegate sunt obligate să respecte Regulamentul de Ordine Interioară al locului de muncă unde își desfășoară activitatea.

16.5. Prezentul Regulament de Ordine Interioară se afișează la sediul DGASPC Olt.

16.6. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulament de Ordine Interioară este supusă procedurilor de informare prevăzute mai sus.

16.7. Orice funcționar public sau salariat din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt poate sesiza DGASPC Olt cu privire la dispozițiile prezentului Regulament de Ordine Interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

16.8. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament de Ordine Interioară este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către DGASPC Olt a modului de soluționare a sesizării formulate în condițiile de mai sus.

16.9. Toate reglementările prezentului Regulament de Ordine Interioară se aplică atât funcționarilor publici cât și personalului contractual din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, în măsura în care nu contravin legislației specifice funcției publice.

16.10. La încadrarea salariaților, li se vor prezenta spre studiu și cunoaștere prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară.

**DIRECTOR GENERAL,
RĂDIȚA PIROȘCA**



**REPREZENTANTUL FUNCȚIONARILOR PUBLICI
ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL
APARATULUI PROPRIU AL DGASPC OLT
ILONA MIHAELA MATEI BUZATU**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
ELENA VIȘAN**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
DUMITRU DORU MARA**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
ROBERT MUNTEANU**