



Anexa la Decizia nr. 44/22.04. 2024

REGULAMENT INTERN

al personalului contractual din cadrul

Direcției Serviciilor Publice – Botoșani



CUPRINS

Termeni și Expresii.....	4
REGULAMENTUL INTERN AL PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL DIRECȚIEI SERVICIILOR PUBLICE – BOTOȘANI	4
CAPITOLUL 1 Dispoziții generale.....	5
CAPITOLUL 2 <i>Securitatea și sănătatea în muncă a salariaților</i>	6
SECȚIUNEA 1 Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.....	8
SECȚIUNEA a 2 a Obligații ale angajatorului.....	10
SECȚIUNEA a 3 a Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.....	11
SECȚIUNEA a 4 a Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, <i>precum și a hărțuirii morale la locul de muncă</i>	11
SECȚIUNEA a 5 a Obligațiile Direcției Serviciilor Publice - Botoșani	13
CAPITOLUL 4 Raporturi de muncă.....	15
SECȚIUNEA 1 Angajarea cu contract individual de muncă.....	15
SECȚIUNEA a 2 a Suspendarea raporturilor de muncă ori de serviciu	17
CAPITOLUL 5 Încetarea raporturilor de muncă.....	17
CAPITOLUL 6 Drepturile și obligațiile salariaților	18
CAPITOLUL 7 Drepturile și obligațiile conducerii Direcției Serviciilor Publice-Botoșani.....	20
SECȚIUNEA 1 Drepturile conducerii D.S.P.-Botoșani	20
SECȚIUNEA a 2 a Obligațiile conducerii D.S.P.-Botoșani	20
SECȚIUNEA a 3 a Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	21
CAPITOLUL 8 Norme generale de conduită profesională.....	21
SECȚIUNEA 1 Norme generale de conduită profesională.....	21
SECȚIUNEA a 2 a Relații de serviciu între angajați și controlul intern.....	26
CAPITOLUL 9 Salarizare, Avansare, Promovare.....	27
SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale – Salarizare	27
SECȚIUNEA a 2 a Avansarea personalului contractual.....	27
CAPITOLUL 10 Recompense, Reguli privind disciplina muncii și Sancțiuni.....	27
SECȚIUNEA 1 Recompense - dispoziții generale	27
SECȚIUNEA a 2 a Reguli concrete privind disciplina salariaților Direcției.....	27
SECȚIUNEA a 3 a Sancțiuni - dispoziții generale	29
SECȚIUNEA a 4 a Reguli referitoare la procedura disciplinară	30
CAPITOLUL 11 Timpul de muncă și timpul de odihnă.....	31
SECȚIUNEA 1 Durata timpului de muncă.....	31
SECȚIUNEA a 2 a Munca suplimentară - reglementări comune	32
SECȚIUNEA a 3 a Intrări/Ieșiri ale personalului	33
SECȚIUNEA a 4 a Concediul de odihnă anual plătit.....	33
SECȚIUNEA a 5 a Zilele de sărbătoare legală.....	33



MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE BOTOȘANI

D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

SECȚIUNEA a 6 a Concedii speciale plătite.....	34
SECȚIUNEA a 7 a Concedii medicale sau de maternitate	35
SECȚIUNEA a 8 a Concedii de studii, concedii fără plată	35
CAPITOLUL 12 Formarea profesională	36
SECȚIUNEA 1 Reglementări generale	36
SECȚIUNEA a 2 a Formarea profesională a personalului contractual.....	36
CAPITOLUL 13 Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	37
CAPITOLUL 14 Securitatea patrimonială	38
CAPITOLUL 15 Criterii generale de evaluare a personalului contractual	39
Criterii de evaluare a personalului contractual din cadrul.....	39
CAPITOLUL 16 Protecția datelor cu caracter personal	39
SECȚIUNEA 1 Informații generale.....	39
SECȚIUNEA a 2 a Scopurile și temeiurile de prelucrare.....	40
SECȚIUNEA a 3 a Categoriile de date cu caracter personal.....	40
SECȚIUNEA a 4 a Dezvăluirea datelor cu caracter personal.....	40
SECȚIUNEA a 5 a Furnizarea datelor cu caracter personal.....	41
SECȚIUNEA a 6 a Durata prelucrării datelor cu caracter personal.....	41
SECȚIUNEA a 7 a Drepturi și obligații	41
CAPITOLUL 17 Dispoziții finale	42



D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

Termeni și Expresii

În prezentul Regulament Intern al personalului contractual din cadrul Direcției Serviciilor Publice – Botoșani termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

CL – Consiliu Local

HCL – Hotărâre de Consiliu Local

Compartimentele ierarhice – se caracterizează prin autoritatea pe care o au managerii lor asupra managerilor compartimentelor situate pe nivelurile imediat inferioare de pe aceeași linie sau filieră ierarhică, de a da dispoziții și de a fi informați asupra felului în care se transpun în practică dispozițiile.

Compartimentele funcționale – se caracterizează prin autoritatea funcțională pe care o au managerii lor asupra managerilor altor compartimente, situate pe același nivel ierarhic, de a da îndrumări pe linia specialității lor.

Locul de muncă – reprezintă locul în care salariatul își desfășoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de angajator, persoană fizică sau juridică, la sediul principal sau la sucursale, reprezentanțe, agenții sau puncte de lucru care aparțin acestuia.

Procedură – totalitatea actelor și a formelor îndeplinite în cadrul activității desfășurate de un organ de jurisdicție, de executare sau de alt organ de stat.

Angajator – se înțelege persoana fizică sau persoana juridică ce poate, potrivit legii, să angajeze forță de muncă pe bază de contract individual de muncă, în scopul prestării unei munci.

Personal contractual ori angajat contractual este persoana numită sau angajată cu un contract individual de muncă într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările ulterioare.

Sindicatul „UNIREA D.S.P.S.A.-Botoșani – este sindicatul din cadrul Direcției Serviciilor Publice, Sport și Agrement Botoșani. Sindicatul își desfășoară activitatea conform prevederilor statutului său, în condițiile legii.

Sindicatul Liber al salariaților din Administrația Publică Locală a mun. Botoșani – este sindicatul din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani. Sindicatul își desfășoară activitatea conform prevederilor statutului său, în condițiile legii.

Sindicatul IMPACT Botoșani – este o organizație sindicală cu personalitate juridică, independentă față de autoritățile publice, de partidele politice și de patronate. Sindicatul își desfășoară activitatea conform prevederilor statutului său, în condițiile legii.

Sindicatul ProLex – este Sindicatul Național al Polițiștilor și Vameșilor. Sindicatul își desfășoară activitatea conform prevederilor statutului său, în condițiile legii.

Membrii de sindicat din cele patru sindicate: Sindicatul „UNIREA D.S.P.S.A.-Botoșani, „Sindicatul Liber al salariaților din Administrația Publică Locală a mun. Botoșani,, „Sindicatul IMPACT Botoșani,, și Sindicatul Național al Polițiștilor și Vameșilor „ProLex,, , sunt salariați ai Direcției Serviciilor Publice – Botoșani.

**REGULAMENTUL INTERN AL PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN
CADRUL DIRECȚIEI SERVICIILOR PUBLICE – BOTOȘANI**

Direcția Serviciilor Publice – Botoșani, denumită în continuare Direcție sau D.S.P. – Botoșani, se organizează la nivel de direcție, ca serviciu public de interes economic general, cu personalitate juridică de naționalitate română, destinat satisfacerii nevoilor comunității locale și funcționează în sistemul gestiunii directe sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Botoșani. Autoritatea Consiliului Local al municipiului Botoșani se realizează prin directorul Direcției, iar principalele relații sunt:

- a) relații de autoritate ierarhice*
- b) relații funcționale*
- c) relații de cooperare*

Pub

[Signature]





D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

- d) relații de reprezentare
- e) relații de inspecție și control

Sediul principal al Direcției este în municipiul Botoșani, Pietonalul Transilvaniei, nr. 2, județul Botoșani (în incinta Pieței Centrale a municipiului Botoșani) și sediul secundar în municipiul Botoșani, str. Codului nr. 16, județul Botoșani, iar activitatea se desfășoară în clădirile date spre administrare.

Direcția Serviciilor Publice – Botoșani este subiect juridic de drept fiscal, titulara codurilor de înregistrare fiscală RO43339711 și 42516040, a conturilor deschise la unitățile teritoriale ale trezoreriei, funcționează cu contabilitate proprie, întocmește în condițiile legii proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, precum și situațiile financiare prevăzute de legislația în vigoare.

Îndeplinirea atribuțiilor sunt stabilite prin H.C.L. nr. 370/25.08.2022 privind reorganizarea unor instituții publice care prestează servicii publice de interes local, dată în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și H.C.L. nr. 310/28.07.2022.

Denumirea inițială și forma de organizare a fost stabilită conform H.C.L. nr. 138/14.05.2020 privind înființarea Serviciului public pentru administrarea piețelor, oborului și cimitirelor aflate în proprietatea municipiului Botoșani.

De la data reorganizării 25.08.2022 în cadrul Direcției Serviciilor Publice – Botoșani s-au efectuat următoarele modificări:

- H.C.L. nr. 426/29.09.2022 Statul de funcții;
- H.C.L. nr. 69/23.02.2023 anexa nr. 1 Organigrama, anexa nr. 2 Statul de funcții;
- H.C.L. nr. 231/31.05.2023, anexa nr. 1 Organigrama, anexa nr. 2 Statul de funcții, anexa nr. 3 Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- H.C.L. nr. 435/28.09.2023, anexa nr. 1 Organigrama, anexa nr. 2 Statul de funcții;
- H.C.L. nr. 24/31.01.2024 anexa nr. 1 Organigrama, anexa nr. 2 Statul de funcții.

Direcția Serviciilor Publice – Botoșani este o structură funcțională cu activitate permanentă, înregistrată fiscal la ANAF cu Cod fiscal 42516040 și RO43330711 de la data de 18.11.2022, constituită din Director, numit prin Dispoziția Primarului nr. 1140/29.11.2023, Serviciile și Compartimentele de specialitate, care duc la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului.

Prevederile din prezentul Regulament Intern al personalului contractual sunt aplicabile tuturor salariaților din cadrul Direcției Serviciilor Publice – Botoșani.

CAPITOLUL 1 Dispoziții generale

Art.1. Prezentul Regulament Intern al personalului contractual din cadrul Direcției Serviciilor Publice – Botoșani este elaborat în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii – Legea nr. 53/2003, republicată, Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, O.U.G. Nr. 57/2016 privind Codul administrativ, Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, H.G.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 și ale celorlalte acte normative naționale care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii, Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, Legii nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificări și completări ulterioare, a Legii nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Botoșani nr. 370/25.08.2022 privind reorganizarea unor instituții publice care prestează servicii publice de interes local, H.C.L. nr. 231/31.05.2023, anexa nr. 3 prin care s-a aprobat Regulamentul de Organizare și





D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

Funcționare și H.C.L. nr. 24/31.01.2024 anexa nr. 1 prin care s-a aprobat Organigrama și anexa nr. 2 prin care s-a aprobat Statul de funcții ale Direcției Serviciilor Publice – Botoșani.

Art.2. Regulamentul intern are ca scop aducerea la cunoștința personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

Art.3. (1) Regulamentul intern (RI) este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită și disciplină interioară, adresându-se tuturor persoanelor din cadrul Direcției Serviciilor Publice - Botoșani din momentul nașterii raporturilor de muncă și până la încetarea acestor raporturi.

(2) Disciplina presupune existența și respectarea unui ansamblu de norme juridice. În caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corepunzătoare normei încălcate.

Art.4. (1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică întregului personal din Direcția Serviciilor Publice - Botoșani, indiferent de durata raporturilor de muncă.

(2) Persoanele care lucrează în cadrul Direcției ca detașați sau colaboratori sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea.

Art.5. Dispozițiile Regulamentului Intern produc efecte pentru toți angajații din cadrul Direcției de la angajarea lor în muncă. Noii angajați vor lua la cunoștință de conținutul Regulamentului Intern anterior semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul Regulamentului Intern este fișa postului, care va cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării Regulamentului Intern.

Art.6. Cunoașterea prevederilor Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate la articolul de mai sus și se realizează astfel:

- prin intermediul șefilor de servicii, birouri, formații, pentru personalul salariat din subordine;
- prin intermediul Compartimentului Resurse Umane, Salarizare pentru personalul din celelalte compartimente și pentru personalul nou angajat;
- prin afișare la sediile Direcției Serviciilor Publice – Botoșani și la punctele de lucru ale acesteia.

CAPITOLUL 2 Securitatea și sănătatea în muncă a salariaților

Art.7. – (1) Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și directorul, ca autoritate executivă se obligă prin măsurile pe care le dispun să asigure *securitatea și sănătatea* angajaților în toate aspectele legate de muncă, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de *securitate și sănătate* a muncii, la locurile de muncă.

(2) Obligațiile Direcției Serviciilor Publice - Botoșani sunt:

a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă. Ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;

b) să prevină expunerea salariaților gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta *securitatea și sănătatea*; salariațele menționate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz; *Gravidele, lăuzele și mamele care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie care să le ateste starea.*

c) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;

d) să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;

e) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;

f) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul *securității și sănătății* muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;





MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE BOTOȘANI

D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

g) să elaboreze instrucțiuni proprii de *securitate și sănătate* a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale și specifice de *securitate și sănătate* a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară, *precum și planul de prevenire și protecție și măsuri proprii ale securității și sănătății muncii*;

h) să asigure, pentru angajații care au o relație de muncă pe durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;

i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.;

j) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;

k) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul *securității și sănătății muncii*;

l) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

m) *promovarea testului privind securitatea și sănătatea în muncă la angajare, conform tematicii pentru testul de angajare, aprobat de către angajator, asigurat de către responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă desemnat la nivel de Direcție*;

n) să efectueze anual controlul medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale pentru angajații Direcției, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

o) să asigure angajaților echipamente individuale de lucru și echipamente individuale de protecție, conform legislației în vigoare.

(3) *Atribuțiile conducerii Direcției Serviciilor Publice – Botoșani, în activitatea împotriva incendiilor sunt următoarele:*

a) *verifică, prin persoana responsabilă, modul în care sunt respectate măsurile privind apărarea împotriva incendiilor, în sediile Direcției Serviciilor Publice – Botoșani, instalațiile și materialele de stins incendiile, precum și pregătirea pentru intervenția personalului.*

b) *stabilește modul de efectuare a instructajului de prevenire și stingere a incendiilor.*

Art.8. – (1) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

(2) Obligațiile angajaților sunt:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;

h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;





D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

Art. 9. – (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare.

Art.10. - Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător;

Art.11. (1) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

(2) Măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii, se iau pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către Responsabilul cu Sănătatea și Securitatea în muncă și Responsabilul pentru Situații de Urgență, în domeniul PSI, în colaborare cu șefii și administratorii compartimentelor de muncă. (Fiecare compartiment de muncă va avea afișate la vedere reguli ce trebuie respectate privind securitatea și sănătatea în muncă, reguli stabilite în funcție de specificul activității fiecărui compartiment de muncă și cu consultarea sindicatului/reprezentanții salariaților).

Art.12. (1) Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare (instructajul introductiv general realizat de către Responsabilul cu Sănătatea și Securitatea în muncă și Responsabilul pentru Situații de Urgență, pentru P.S.I.), instruirea la locul de muncă și instructajul periodic (de către șeful sau administratorul compartimentului de muncă). Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor pe bază de teste, iar rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire.

(2) *Organizarea activităților de securitate și sănătate în muncă se realizează de către responsabilul cu atribuții în acest sens din cadrul Direcției Serviciilor Publice – Botoșani;*

(3) *Personalul desemnat de către conducerea Direcției răspunde pentru asigurarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, de prevenire și de stingere pentru spațiile și bunurile materiale pe care le administrează, precum și stabilirea regulilor de apărare împotriva incendiilor din cadrul Direcției Serviciilor Publice – Botoșani.*

CAPITOLUL 3 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

SECȚIUNEA 1 Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

Art.13. În conformitate cu prevederile Legii nr.202/2002, de egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă Legii nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, beneficiază toți angajații Direcția Serviciilor Publice - Botoșani, personal contractual, colaboratori.

Art.14. (1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:





MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE BOTOȘANI

D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

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

De egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți angajații Direcția Servicii Publice - Botoșani.

Art.15. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

Art. 16. (1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

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

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

(3) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.





D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspb.ro

(4) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(5) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(6) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(7) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

(8) *În cazul prevenirii și combaterii hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă se urmează etapele stabilite conform metodologiei din H.G. nr. 970/2023 și a normelor interne. Hărțuirea morală la locul de muncă se sancționează conform legislației în vigoare.*

Art.17. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

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

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

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

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

b) salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;

c) salariatul se află în concediu paternal.

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

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

SECȚIUNEA a 2 a Obligații ale angajatorului

Art.18. (1) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, așa cum sunt definite în Legea nr. 202/2002, republicată, cu completările ulterioare;

b) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unităților pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

c) să informeze imediat, după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(2) *În vederea prevenirii și combaterii oricărui forme și acte de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă angajatorul are următoarele obligații:*





D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbtr.ro

a) punerea în aplicare a propriului ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, sau conform metodologiei stabilite în H.G. nr.970/2023, adaptat condițiilor specifice de muncă;

b) interzicerea și sancționarea oricăror acțiuni care pot conduce la hărțuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex;

c) depunerea de diligențe în scopul creării unui cadru de măsuri de prevenire și protecție în cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă prin instruirea angajaților în vederea conștientizării și prevenirii fenomenului de hărțuire;

d) aducerea la cunoștința salariaților propriul ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, informarea și instruirea tuturor angajaților, prin organizarea unor cursuri de formare cu privire la prevederile legale în materie.

Art.19. (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile legii, la instanțele judecătorești competente.

(2) Prevederile alin.(1) se aplică în mod corespunzător și membrilor organizației sindicale sau reprezentanților salariaților care au competența să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă.

Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, la negocierea contractelor colective de muncă la nivel de unități, dacă este cazul, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

SECȚIUNEA a 3 a Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

Art.20. (1) Instituțiile și autoritățile publice centrale și locale, organizațiile sindicale, care își desfășoară activitatea în baza unor statute proprii, promovează și susțin participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și decizie.

(2) Prevederile alin.(1) se aplică și la nominalizarea membrilor și/sau participanților în orice consiliu, grup de experți și alte structuri lucrative manageriale și/sau de consultanță.

Art.21 (1) Pentru realizarea în fapt a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, Direcția Serviciilor Publice - Botoșani și organizației sindicale, sau, după caz, reprezentanții salariaților din Direcția Serviciilor Publice - Botoșani vor asigura reprezentarea echitabilă și echilibrată a femeilor și bărbaților la toate nivelurile decizionale.

SECȚIUNEA a 4 a Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

Art.22. (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) Un caz de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă poate cuprinde mai multe situații distincte în funcție de evoluția acesteia. Angajații au posibilitatea de a depune plângere/sesizare în oricare dintre aceste situații cu privire la următoarele aspecte:

a) apariția unor divergențe de opinii, ușoare conflicte interpersonale care se pot rezolva la nivelul persoanelor implicate, dar care, dacă rămân nerezolvate, pot degenera;

b) instalarea treptată a stării de tensiune, prin acțiuni agresive sistematice/repetate îndreptate de către o persoană sau de un grup de persoane împotriva altei persoane;





D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

c) o stare de tensiune accentuată care necesită intervenția personalului de conducere, în vederea medierii conflictului, pentru a evita escaladarea acestuia;

d) stigmatizare și/sau izolare socială la locul de muncă, concedierea sau constrângerea victimei de a demisiona de la locul de muncă.

(3) Angajații pot depune plângere/sesizare persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor, numite prin act administrativ al directorului Direcției, în oricare dintre situațiile specificate mai sus, în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătura angajatului în cauză, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia, sau poate depune o sesizare verbală persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.

(4) Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă sunt:

a) abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;

b) informarea persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire asupra oricăror acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;

c) încercarea soluționării amiabile a cauzei;

d) sesizarea instanței de judecată.

(5) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii sau a unei hărțuiri morale la locul de muncă, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința (tribunalul), dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituției competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

Instanța judecătorească competentă sesizată cu un litigiu, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi, poate, din oficiu, să dispună ca persoanele responsabile să pună capăt situației discriminatorii într-un termen pe care îl stabilește.

ART.23. (1) Instanța de judecată competentă potrivit legii va dispune ca persoana vinovată să plătească despăgubiri persoanei discriminate după criteriul de sex, într-un quantum ce reflectă în mod corespunzător prejudiciul pe care aceasta l-a suferit.

(2) Valoarea despăgubirilor va fi stabilită de către instanță potrivit legii.

Art.24. (1) Angajatorul care reintegrează în unitate sau la locul de muncă o persoană, pe baza unei sentințe judecătorești rămase definitive, în temeiul prevederilor prezentei legi, este obligat să plătească remunerația pierdută datorită modificării unilaterale a relațiilor sau a condițiilor de muncă, precum și toate sarcinile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale de stat, ce le revin atât angajatorului, cât și angajatului.

(2) Dacă nu este posibilă reintegrarea în unitate sau la locul de muncă a persoanei pentru care instanța judecătorească a decis că i s-au modificat unilateral și nejustificat, de către angajator, relațiile sau condițiile de muncă, angajatorul va plăti angajatului o despăgubire egală cu prejudiciul real suferit de angajat.

(3) Valoarea prejudiciului va fi stabilită potrivit legii.



Chir
Chir



D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbtr.ro

Art.25. (1) Sarcina probei revine persoanei împotriva căreia s-a formulat sesizarea/reclamația sau, după caz, cererea de chemare în judecată, pentru fapte care permit a se prezuma existența unei discriminări directe sau indirecte, care trebuie să dovedească neîncălcarea principiului egalității de tratament.

(2) Agenția, sindicatele, organizațiile neguvernamentale care urmăresc protecția drepturilor omului, precum și alte persoane juridice care au un interes legitim în respectarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați au, la cererea persoanelor discriminate, calitate procesuală activă în justiție și pot asista în cadrul procedurilor administrative aceste persoane.

(3) Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați sunt cele prevăzute în Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată.

SECȚIUNEA a 5 a Obligațiile Direcției Serviciilor Publice - Botoșani

Art.26. (1) Să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de serviciu și de muncă, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern.

(2) Să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de serviciu sau de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(4) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

ART.27. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

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

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

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

- a) salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariata/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- c) salariatul se află în concediu paternal.

(5) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal,





D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

ART.28. (1) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

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

ART.29. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul persoanelor cu contract individual de muncă, care săvârșesc o abatere disciplinară, sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

ART.30. 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 a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

ART.31. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art.27 lit.(a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

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

ART.32. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare/de la data înregistrării Raportului de constatare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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





D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbtr.ro

- 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.

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

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

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

ART.33. (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și membrilor organizației sindicale sau reprezentanților salariaților care au competența să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă

CAPITOLUL 4 Raporturi de muncă

SECȚIUNEA 1 Angajarea cu contract individual de muncă

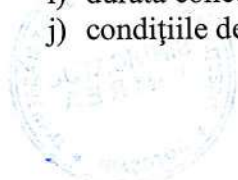
Art.34. Posturile pentru personalul contractual care se scot la concurs, condițiile de ocupare, data, ora și locul concursului vor fi făcute publice, prin publicare pe site-ul posturi.gov.ro, prin comunicare la AJOFM Botoșani, prin afișare la sediul și pe site-ul Direcției, prin intermediul presei locale, în condițiile prevederilor legale specifice în vigoare.

Art.35 Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limita posturilor disponibile, vacante sau nou înființate. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale și stare materială, precum și cu respectarea dispozițiilor privind protecția datelor cu caracter personal conform G.D.P.R. (Regulamentul UE nr. 679/2016).

Art.36. – (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă, redactat în 2 exemplare, din care unul va fi înmănat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

(2) Contractul individual de muncă care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în alte locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;





D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) durata perioadei de probă.

(3) Elementele din informarea prevăzută la alin. (2) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(4) În afara clauzelor generale prevăzute la alin.(2), între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate.

Art.37. (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Absolvenții instituțiilor de învățământ superior se încadrează, la debutul lor în profesie, pe baza unei perioade de debut de 6 luni.

(4) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, la inițiativa oricăreia dintre părți.

(5) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

Art.38. (1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(2) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(3) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art.39. (1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaților Direcția Serviciilor Publice - Botoșani au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condițiile legii.

(2) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul de muncă.

(4) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

Acordul salariatului se obține de către șeful serviciului punctului de lucru unde salariatul își desfășoară activitatea curentă.





D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

(5) Prin excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile precizate în Codul Muncii.

Art.40. La semnarea contractului individual de muncă, fiecare persoană primește legitimație de serviciu, cu indicarea locului de muncă.

Art.41. Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcție de necesitățile instituției și în conformitate cu pregătirea salariatului și cu legislația în vigoare. Refuzul fără motivare temeinică de a da curs dispoziției de mutare temporară, delegare sau detașare atrage sancțiuni disciplinare, conform legii.

SECȚIUNEA a 2 a Suspendarea raporturilor de muncă ori de serviciu

Art.42. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

CAPITOLUL 5 Încetarea raporturilor de muncă

Încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual

Art.43. Încetarea contractului individual de muncă se poate face, în cazurile și în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată:

- a) de drept;
- b) ca urmare a convenției părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

1) Contractul individual de muncă încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III (Curtea Constituțională, prin Decizia nr. 759/2017, a constatat că dispozițiile art.56 alin. (1) lit. c) teza a doua, prima ipoteză din Legea nr. 53/2003 sunt neconstituționale), pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;





D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin.(1) lit.c) - j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

(3) Angajatorul nu poate îngrădi sau limita dreptul salariaților de a continua activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. c, teza întâi.

Art.44. (1) La încetarea contractului de muncă, instituția va elibera angajatului, prin Compartimentul Resurse Umane, Salarizare decizia de încetare cu număr de înregistrare, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), adeverința de vechime (cu excepția încetării activității în urma pensionării), precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Operarea în Registrul de evidență a salariaților a încetării activității se face cel târziu la data încetării CIM/la data luării la cunoștință a evenimentului ce a determinat, în condițiile legii, încetarea CIM. Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează contractul individual de muncă.

Art.45. La încetarea raporturilor de muncă, salariatului îi revin următoarele obligații:

- a) să predea lucrările finalizate și în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau șefului său direct);
- b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție. În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii;
- c) să returneze legitimația de serviciu, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință;
- d) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită și în perioada de preavizare. Personalul care a demisionat va putea fi reangajat în condițiile legii.

CAPITOLUL 6 Drepturile și obligațiile salariaților

Art.46. Drepturile personalului contractual

Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

- a) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;
- b) să fie salarizat în raport cu cantitatea, calitatea și importanța muncii pe care o desfășoară;
- c) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- d) să participe la conducerea, organizarea și controlul activității, să participe la concurs și să poată fi numit în funcții de conducere;
- e) să fie promovat în grade/trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii, cu respectarea prevederilor legale;
- f) dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea;
- g) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă, concedii medicale și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză;





D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

h) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;

i) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

j) să se asocieze în organizații sindicale;

k) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament;

l) să participe la formare profesională.

Art.47 Obligațiile personalului contractual

Personalul angajat cu contract individual de muncă are următoarele obligații:

a) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;

b) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;

c) să păstreze totală discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara instituției;

d) să nu practice activități care să dăuneze intereselor instituției;

e) să nu se solidarizeze cu angajații din Direcția Serviciilor Publice - Botoșani care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;

f) în relațiile cu personalul din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

g) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;

h) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;

i) să nu înregistreze absențe nemotivate: înregistrarea unui număr de 16 ore absențe nemotivate într-o lună atrage după sine sancționarea disciplinară. Efectuarea unui număr de 40 de ore absențe nemotivate pe parcursul unui trimestru și 56 de ore absențe nemotivate într-un an, conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă;

j) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct și fără menționarea locului și scopului deplasării;

k) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;

l) să semnaleze Compartimentului Resurse Umane, Salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în cadrul Direcției;

m) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou/echipamente de lucru (unelte, scule, utilaje), să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă, să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul dintr-un loc în altul fără acceptul conducerii;

n) să realizeze norma de muncă, atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;

o) să execute în caz de necesitate și alte atribuții (lucrări), prin dispoziția șefului ierarhic sau, după caz, a conducătorului unității.

p) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite spre gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;





D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

q) să depoziteze în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;

r) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;

s) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;

t) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul compartimentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;

u) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc. prevăzute de prezentul regulament sau de legislația în vigoare;

v) în cazul unor avarii, la cererea conducerii, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu.

w) să respecte normele de sănătate și siguranță a muncii și pază contra incendiilor.

x) să se supună verificărilor inopinate cu aparatul etilotest, de către comisia abilitată în acest sens, verificări care au ca scop protecția salariaților pentru evitarea producerii de accidente de muncă.

y) salariații cu funcții de conducere, participă activ la verificările inopinate efectuate de persoana abilitată să utilizeze aparatul etilotest, semnând procesul verbal de control.

CAPITOLUL 7 Drepturile și obligațiile conducerii Direcției Serviciilor Publice-Botoșani

SECȚIUNEA 1 Drepturile conducerii D.S.P.-Botoșani

Art.48. Conducerea D.S.P.- Botoșani are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității acestora;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, și regulamentului intern.

SECȚIUNEA a 2 a Obligațiile conducerii D.S.P.-Botoșani

Art.49 Conducerea D.S.P.- Botoșani are următoarele obligații:

a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, conform legislației în vigoare;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

e) să comunice salariaților, prin intermediul conducerii sindicatului sau reprezentanții salariaților, atunci când este cerută, situația economică și financiară a unității;

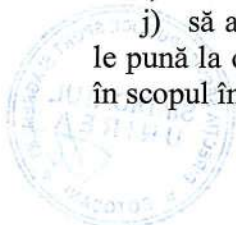
f) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

g) 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.

h) să dispună înființarea registrului general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

j) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;





D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbtr.ro

k) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;

l) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;

m) să dispună anunțarea în scris a numărului și structurii de personal ce urmează să fie reduse (și eventual posibilitățile de redistribuire), pentru cazurile în care instituția este în situația de a reduce personalul ca urmare a reorganizării ei;

n) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual;

SECȚIUNEA a 3 a Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.50. (1) Directorul D.S.P.-Botoșani asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal;

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul Direcției și sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor cu atribuții în domeniu, care au obligația de a prezenta directorului, spre semnare, modul de rezolvare a petițiilor salariaților și să expedieze răspunsurile în termenele prevăzute de lege.

Art.51. (1) Răspunsurile sunt semnate de cel care a emis răspunsul și de director.

(2) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

Art.52. Eliberarea adeverințelor tipizate, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către Compartimentul Resurse Umane-Salarizare. Aceste adeverințe se semnează de către Inspectorul de Resurse Umane, Salarizare și Directorul instituției și se înmânează salariatului în cauză sau mandatarului angajatului îndreptățit.

CAPITOLUL 8 Norme generale de conduită profesională

SECȚIUNEA 1 Norme generale de conduită profesională

Art.53. Respectarea Constituției și a legilor:

(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art.54. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul serviciului public în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea serviciului public în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care serviciul public în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;





D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art.55. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.56. Activitatea publică:

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea Direcției Servicii Publice - Botoșani, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Angajații contractuali pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare sau științifice, în condițiile legii.

(5) Angajații contractuali pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic or a celor care ar putea afecta prestigiul funcției deținute.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), angajații contractuali nu pot utiliza informațiile și datele la care au avut acces în exercitarea funcției, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) Angajați contractuali își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute în Codul administrativ și reglementările interne.

(8) Prevederile alin. (1)-(7) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

Art.57. Activitatea politică:

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.58. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției:





D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbtr.ro

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate, integritate morală și profesională.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea 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) Angajații contractuali trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea serviciului public, se recomandă respectarea normele de conduită prevăzute la alin. (1) și (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Angajați contractuali trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Angajați contractuali au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia salariatul are îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art.59. Conduita în cadrul relațiilor internaționale:

(1) Personalul contractual care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art.60. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor.

(1) Angajații contractuali le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, daruri sau alte avantaje (cadouri, servicii, favoruri, invitații, etc., 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).

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care angajații contractuali le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției, care se supun prevederilor legale specifice.

Art.61. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor:

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către instituția publică, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Angajații contractuali de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivale ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității în care își desfășoară activitatea, precum și calității serviciilor publice oferite cetățenilor.





D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Angajații contractuali 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) repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției 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 stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională a 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;

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

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

Art.62. Obiectivitate în evaluare:

(1) 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.

(2) 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, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) 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 principiile Codului de conduită.

Art.63 Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute:

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.





D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbtr.ro

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.64. Folosirea imaginii proprii.

Angajaților contractuali le este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni de publicitate pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.65. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitate.

Angajații contractuali au obligația de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care i-au cunosțință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art.66. Asigurarea unui serviciu public de calitate.

(1) Angajații contractuali au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, angajații contractuali au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea serviciului oferit.

Art.67. Utilizarea responsabilă a resurselor publice:

(1) Personalul contractual este obligat 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.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art.68. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri:

(1) Un angajat contractual nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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

(2) Dispozițiile alin.(1) 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.

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.





D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

(4) Prevederile alin.(1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Art.69. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(1) Angajații contractuali au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor art. 1 personalul contractual 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.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, angajații au obligația de a acționa conform prevederilor legale în vigoare pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La încadrarea într-o funcție, la încetarea raportului de muncă, precum și în alte situații, angajații sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și de interese se actualizează și se transmite anual, potrivit legii.

SECȚIUNEA a 2 a Relații de serviciu între angajați și controlul intern

Art.70. (1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal - ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

Art.71. (1) Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă angajatul care primește o dispoziție de la șeful său consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

(2) Dacă persoana care a dat dispoziția insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată imediat de cel care a primit-o.

(3) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din circulație sub nici un motiv până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

Art.72. (1) Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, nemijlocit, își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

(2) Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin ordine directe sau note interne.

(3) Pe linie de sănătate și Securitate în muncă, efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

(4) Efectuarea controalelor la locurile de muncă prin testarea salariaților cu aparatul etilotest, cu scopul evitării tuturor riscurilor de accidentare care implică consumul de alcool, sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice.

(5) Efectuarea controalelor inopinate prin testarea salariaților cu metode moderne de depistare a consumului de psihotrope interzise de lege.

Art.73. Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și a directorului instituției, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități.





CAPITOLUL 9 Salarizare, Avansare, Promovare

SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale – Salarizare

Art.74. – Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare; La salarizarea personalului contractual se ține seama de criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, de complexitatea lucrărilor atribuite, de gradul de răspundere, de rezultatele obținute (menționate în fișa de evaluare a performanțelor profesionale).

Art.75. Sistemul de salarizare cuprinde următoarele drepturi de salarizare:

- (a) salariul de bază;
- (b) sporuri conform legislației în vigoare;
- (c) premii din fondurile expres prevăzute de lege.

Art.76. Personalul nou angajat și aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

Art.77. (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună;

SECȚIUNEA a 2 a Avansarea personalului contractual

Art.78. – (1) Personalul contractual poate avansa în funcții, grade sau trepte superioare de salarizare prin concurs, pe post vacant, pe baza unor tematici afișate cu 30 zile lucrătoare înainte de concurs, în condițiile legii, în raport cu competența profesională și rezultatele obținute în activitate.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale la avansarea în grade, trepte, funcții, se face în cadrul concursului, de către comisia de examinare.

(2) Concursul se susține în fața comisiei de examinare, constituită conform prevederilor legale. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces verbal, semnat de toți membrii Comisiei de examinare, menționându-se candidații admiși și cei respinși.

(3) Lista candidaților declarați « admis » sau « respins » la concurs se va afișa la loc vizibil și rezultatele pot fi contestate în condițiile legii.

CAPITOLUL 10 Recompense, Reguli privind disciplina muncii și Sancțiuni

SECȚIUNEA 1 Recompense - dispoziții generale

Art.79. (1) Angajații D.S.P.-Botoșani beneficiază de vouchere/ indemnizații de vacanță și indemnizații de hrană, în conformitate cu legislația incidentă în materie.

(2) Angajații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, fidelitate și loialitate față de instituție, aducând o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot primi, în condițiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, următoarele recompense:

- a) mulțumiri verbale sau scrise;
- b) alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

Art.80. – (1) Modul de constituire a fondului de premiere și acordarea premiilor din fondul de premiere se desfășoară conform prevederilor legale în materie

(2) Acordarea salariilor de merit se poate face ținând cont și de criterii suplimentare, aprobate de conducătorul instituției și avizate de reprezentanții salariaților, în conformitate cu prevederile legale în materie.

SECȚIUNEA a 2 a Reguli concrete privind disciplina salariaților Direcției

Art.81. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face potrivit prevederilor legislative în vigoare.





MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE BOTOȘANI

D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

(2) Comisia de disciplină de la nivelul Direcției se va constitui conform legislației în vigoare, prin Decizia directorului, pentru fiecare caz sau abatere în parte.

Art.82. Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru, prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la locul de muncă înainte de expirarea programului;

b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;

c) absențe nemotivate de la serviciu;

d) întârzieri repetate, în aceeași lună;

e) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;

f) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;

g) fumatul în locuri nepermise;

h) folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;

i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;

j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;

k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă, a substanțelor psihotrope, sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihotrope;

l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;

m) distrugerea sau pierderea documentelor;

n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției sau de pe domeniul public, în timpul sau după orele de program;

o) refuzul precum și neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului și procedurile aprobate în cadrul Sistemului de control managerial intern din cadrul Direcției;

p) refuzul nejustificat de a îndeplini și de a primi comunicarea actelor;

q) refuzul sau sustragerea de a fi testat cu aparatul etilotest;

r) refuzul de a fi testat privind consumul de substanțe psihotrope;

s) refuzul de a participa la controlul anual al salariaților, din punct de vedere al sănătății, de către prestatorul de servicii de medicina muncii;

t) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;

u) parcare a autovehiculelor instituției în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;

v) neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare precum și purtarea echipamentului de lucru în afara serviciului;

w) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;

x) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;

y) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;

z) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;

aa) întreținerea unei atmosfere conflictuale și lovirea reciprocă a salariaților (bătăia);

bb) căutarea în gunoi, în uniforma de serviciu, în timpul sau după orele de program;

cc) purtarea uniformei de serviciu după orele de program;





D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

- dd) semnarea, în condica de prezență în numele altei persoane;
- ee) executarea unor lucrări care produc pagube Direcției;
- ff) favorizarea de către angajați a persoanelor fizice sau juridice care beneficiază de servicii în incinta piețelor, oborului și cimitirelor prin neîncasarea și/ sau încasarea la valori mai mici/mari a taxelor/tarifelor stabilite prin Hotărâre de Consiliu Local.
- gg) distrugerea, degradarea, îndepărtarea și desființarea obiectelor funerare, mobilierului, florilor și a coroarelor, spațiilor verzi precum și înscrierea unor cuvinte obscene pe morminte, panouri
- hh) neîndeplinirea de către salariați a colectării selective a deșeurilor stabilite ca atribuții prevăzute în fișa postului atrage răspunderea disciplinară a acestuia;
- ii) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;
- jj) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită etică și profesională aplicabile;
- kk) încălcarea sau nerespectarea reglementărilor privind acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(2) Faptele prevăzute la lit. k se constată utilizând aparatul etilotest omologat, încheindu-se un proces verbal în prezența a doi martori. Contestarea rezultatului probei cu aparatul etilotest se poate face cu condiția ca persoana în cauză să accepte recoltarea de probe biologice la I.M.L. în aceeași zi și pe cheltuiala acestuia.

SECȚIUNEA a 3 a Sancțiuni - dispoziții generale

Art.83. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, precum și a prevederilor privind actele sau faptele de hărțuire morală la locul de muncă, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament Intern precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Codului Muncii.

(2) 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 a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

(4) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.

(5) Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, și anume sancțiunea cea mai severă.

(6) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.84. Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă și vin în completarea celor de mai sus, săvârșite de personalul de conducere, șefi de servicii, birouri sau formații, constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;
- c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/sau știrbirea personalității acestuia;





D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

- d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- e) promovarea unor interese personale;

SECȚIUNEA a 4 a Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.85. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament Intern și ale Codului Muncii.

Sancțiunile prevăzute sunt:

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

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționar, va fi aplicat acesta.

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

Art.86. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

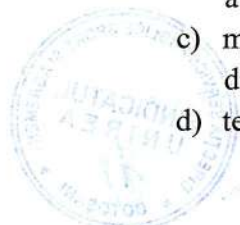
(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Art.87. Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare, în urma întocmirii unui proces-verbal și printr-o decizie emisă în formă scrisă, redactate de către un membru desemnat din cadrul comisiei de disciplină numită prin decizie de către angajator care are competențe în domeniul juridic, decizie de sancționare care este emisă 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.

Art.88. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizia de sancționare se cuprind în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, 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;





D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspb.ro

- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești de contencios administrative, în condițiile legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL 11 Timpul de muncă și timpul de odihnă

SECȚIUNEA 1 Durata timpului de muncă

Art.89. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână, în funcție de activitatea fiecărui angajat.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(3) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art.90. (1) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), realizate în medie prin 8 ore pe zi.

(2) Programul de lucru al personalului tesa este de la 07:30 la 16:00, de luni până joi și de la 07:30 până la 13:30 vineri, cu posibilitatea de a fi modificat, prin decizia scrisă a Directorului.

(3) Pentru personalul care lucrează în cadrul Biroului Administrare Piețe, Obor și Cimitire programul de lucru este de la 07:00 la 15:00.

(4) Personalul de la pază și mentenanță are programul repartizat în ture, conform graficelor de lucru, în funcție de norma lunară de lucru.

(5) Conducerea Direcției poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar în funcție de activitățile specifice fiecărui compartiment, cu întocmirea graficelor de lucru.

(6) În funcție de necesitățile Direcției se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru, în condițiile legii.

În funcție de necesitățile instituției se poate opta pentru o stabilire flexibilă sau inegală a programului de lucru, în condițiile legii. Programul de lucru se poate modifica cu acordul salariatului la sfârșitul fiecărei luni, pentru luna următoare prin comunicarea de către angajator a programului modificat și prin acceptul scris al salariatului.

Art.91. (1) Toți angajații, au datoria să semneze zilnic condica de prezență, la sosire (cu consemnarea orei de începere) și la plecare (cu consemnarea orei de terminare a programului). Condicile de prezență vor fi ridicate la începerea programului de către Compartimentul Resurse Umane, Salarizare pentru personalul TESA sau, după caz, în funcție de locul de muncă, de către șefii serviciilor/ birourilor/ formațiilor/compartimentelor.

(2) În ultima zi lucrătoare a lunii, șefii de compartimente și administratorii transmit la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, foaia de prezență, în care se evidențiază timpul de muncă și alte situații (ore suplimentare, ore învoire, concedii, absențe nemotivate, etc.).

Inspectorul de Resurse Umane, Salarizare verifică corectitudinea înregistrărilor referitoare la concediile de odihnă, fără plată, de studii și medicale și le pune în plată.





D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

(3) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

(4) Salariații D.S.P.-Botoșani beneficiază de o pauză de masă de 15 minute cuprinsă în durata zilnică a timpului de muncă. Salariații care părăsesc unitatea mai mult de 15 minute pentru a merge la masă vor consemna ora plecării și ora sosirii în instituție în condica de prezență, iar perioada care va depăși 15 minute va fi recuperată prin prelungirea programului de lucru.

(5) *Învoirile în interes personal se aprobă, până la 6 ore trimestrial, dar nu mai mult de 2 ore pe lună. Biletele de voie, cu învoirile astfel aprobate de către superiorul direct, sunt transmise către Compartimentul Resurse Umane-Salarizare.*

Art.92. (1) Repausul săptămânal se realizează corespunzător reglementărilor legale în vigoare:

(1) în zilele de sâmbătă și duminică pentru personalul tesa;

(2) în zilele de duminică și luni, respectiv în zilele de joi și vineri, pentru personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Compartimentului Administrare Cimitire;

(3) în timpul săptămânii, conform graficelor de lucru pentru personalul care trebuie să asigure continuitatea activității Direcției;

(4) În funcție de necesitatea Direcției, pentru Compartimentul Administrare Piețe și Obor și Compartimentul Administrare Cimitire, Serviciul specializat pentru gestionarea câinilor comunitari, Serviciul Intervenții Edilitare (Teren joacă Vârnăv, toalete publice parc M. Eminescu), atunci când repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public și desfășurarea normală a activității Direcției, repausul săptămânal va fi acordat în alte două zile ale săptămânii, conform graficelor întocmite de șefii de servicii și/sau administratorii compartimentelor menționate.

SECȚIUNEA a 2 a Munca suplimentară - reglementări comune

Art.93. – (1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic și aprobată de Directorul D.S.P.-Botoșani, conform prevederilor legale.

(2) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligația de a explica necesitatea efectuării de ore suplimentare peste programul normal de lucru (inclusiv zilele libere), iar directorul Direcției va decide privind oportunitatea și va dispune în consecință. Referatul prin care se dispune a fi prestate ore suplimentare peste programul normal de lucru va fi transmis, în scris, la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare;

(3) Pentru personalul contractual, orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora;

(4) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la art.(3), munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu, corespunzător duratei acesteia, calculat în conformitate cu prevederile legale.

(5) Pentru persoanele angajate în funcții de conducere sau de execuție, sporul pentru munca suplimentară se acordă astfel: pentru primele două ore de după programul normal de lucru – 75%, iar pentru următoarele ore și pentru orele prestate în repausul săptămânal și sărbători legale – 100%.

(6) *Valoarea plătită prin adăugarea sporului la salariu pentru orele suplimentare efectuate va fi actualizată și va fi acordată în funcție de prevederile legale în vigoare.*

Art.94. – Orele suplimentare nu pot depăși 360 ore anual.

Art.95. (1) Este interzisă efectuarea de ore suplimentare fără solicitarea și aprobarea scrisă a personalului cu funcție de conducere și cu acordul scris al salariatului.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii procedurii unor accidente ori înmăturării consecințelor unui accident.

(3) Nerespectarea dispozițiilor privind munca suplimentară, se sancționează conform legii.





D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

SECȚIUNEA a 3 a Intrări/Ieșiri ale personalului

Art.96. Prezentarea la serviciu se face la programul de lucru, stabilit conform art 90.

SECȚIUNEA a 4 a Concediul de odihnă anual plătit

Art.97. (1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se aprobă de către directorul D.S.P.- Botoșani, care poate aproba și modificarea programării concediilor, la cererea angajaților (prezentată cu 15 zile înainte de data programării) și cu avizul șefului direct.

Art.98. Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel:

a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare de concediu de odihnă;

b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare concediu de odihnă;

Art.99. – (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

(3) Concediile de odihnă pot fi efectuate și secvențial (cu condiția ca una dintre secvențe să fie de minimum 10 zile lucrătoare neîntrerupt), dacă interesele compartimentului sau instituției o cer, sau la solicitarea angajatului.

Art.100. (1) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legale.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.101. (1) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin dispoziția scrisă a Directorului D.S.P.- Botoșani, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale).

După rechemare, conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de CO neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați până la finele anului calendaristic.

2) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

SECȚIUNEA a 5 a Zilele de sărbătoare legală

Art.102. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie – Botezul Domnului – Bobotează;
- 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 August - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;



Chir



D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

- o 1 decembrie;
- o prima și a doua zi de Crăciun;
- o două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator. *Munca prestată în zilele de sărbătoare legală se compensează în condițiile art. 142 din Codul muncii, respectiv, pentru salariații care își desfășoară activitatea în zilele de sărbătoare legală stabilite la art. (1), li se acordă compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile, conform graficului lunar de lucru.*

(3) 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.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) 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.

(5) 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.

(6) Zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar.

SECȚIUNEA a 6 a Concedii speciale plătite

Art.103. 1) Angajații au dreptul, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale sau personale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, nominalizate mai jos:

- a) căsătoria angajatului - 5 zile lucrătoare
- b) nașterea copilului - 5 zile lucrătoare
- c) căsătoria copilului - 3 zile lucrătoare
- d) deces rudă/afini de până la gradul II - 3 zile lucrătoare
- e) deces rudă/afini de până la gradul III - 1 zi lucrătoare
- f) donarea de sânge - 1 zi lucrătoare
- g) analize medicale anuale - 1 zi lucrătoare

(2) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului;

(3) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului, astfel că:

- a) absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic;
- b) angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

(2) Zilele libere plătite se acordă la solicitarea angajaților.

(3) Documentele justificative se vor anexa solicitării și se vor depune la Compartimentul Resurse Umane.

Art.104. Angajații pot beneficia de:





D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbtr.ro

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

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

SECȚIUNEA a 7 a Concedii medicale sau de maternitate

Art.105. În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze șeful direct, personal, sau prin intermediul altei persoane, imediat, sau în cel mult 48 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului medical până cel târziu data de 5 a lunii următoare, atrage consecințele absenței nemotivate.

Art.106. (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor salarialele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

(3) Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 10 zile lucrătoare cu încă 5 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

(4) Tatăl poate beneficia de prevederile alin. (3) pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

Art.107. (1) Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(2) Femeile gravide au dreptul la dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile pot fi efectuate numai în programul de muncă.

Art.108. În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

SECȚIUNEA a 8 a Concedii de studii, concedii fără plată

Art.109. – Angajații D.S.P.-Botoșani au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 365 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, masterat, cursuri postuniversitare.

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

Art.110. (1) Angajații D.S.P.-Botoșani au dreptul la concedii fără plată, în limita de până la 365 de zile anual, pentru situațiile:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;

b) tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătății.

(2) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art.(1), pe durate stabilite prin acordul părților de maxim 365 de zile de la data solicitării în cerere.





D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

CAPITOLUL 12 Formarea profesională

SECȚIUNEA 1 Reglementări generale

Art.111. (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

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

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;

a) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

b) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;

c) ucenicie organizată la locul de muncă;

d) formare individualizată;

e) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

SECȚIUNEA a 2 a Formarea profesională a personalului contractual

Art.112. (1) Pentru personalul contractual, în cazul în care participarea la cursurile de formare profesională este inițiată de D.S.P.-Botoșani, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta. Dacă participarea la cursurile de formare profesională presupun scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de instituție, prevăzută în contractul individual de muncă și care este egală cu salariul de bază, indemnizația de conducere și spor vechime, corespunzător perioadei.

(2) În cazul în care, în cursul unui an calendaristic, pentru salariații în vârstă de până la 25 de ani și respectiv în cursul a 2 ani calendaristici consecutivi, pentru salariații în vârstă de peste 25 ani, nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuiala instituției în domeniul în care își desfășoară activitatea, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de Direcție, de până la 10 zile lucrătoare, *în domeniul în care își desfășoară activitatea.*

Art.113. (1) Salariații care au beneficiat de un curs de formare profesională nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă stabilită printr-un act adițional atașat la contractul individual de muncă.

(2) Durata efectivă a perioadei din actul adițional se stabilește de conducerea instituției.

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional salariații sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive neimputabile acestora.

Art.114. (1) Concediile fără plată pentru formare 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.

(2) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului 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.

(3) 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, *în domeniul în care își desfășoară activitatea.*



Chis
ah





CAPITOLUL 13 Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

(Protecția personalului din autoritățile și instituțiile publice care semnalează încălcări ale legii)

Art.115. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia instituțiile publice au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- e) principiul bunei administrări, conform căruia instituțiile publice sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul instituției publice;
- g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art.116. Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii, prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de lege;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;





D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.115 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul instituției publice din care face parte persoana care a încălcat legea;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art.117. Protecția personalului contractual și a altor categorii de personal:

(1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile Legii nr. 571/2004, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul instituțiilor publice au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a instituției publice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

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

(3) În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile art.12, alin.2, lit.a) din Legea nr.682/2002 privind protecția martorilor.

Art.118. (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași instituții publice sau, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

CAPITOLUL 14 Securitatea patrimonială

Art.119. Conducerii Direcției Serviciilor Publice-Botoșani îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreținute, conservate și gospodărite mijloacele materiale și bănești, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc. Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor responsabili, pentru recuperarea pagubelor;





D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspb.ro

b) asigurarea măsurilor de verificare și înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituției.

Art.120. Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

- a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;
- b) să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție;
- c) să sesizeze conducerea D.S.P.-Botoșani nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;
- f) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor
- g) să restituie angajatorului sumele încasate nedatorat, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit;

CAPITOLUL 15 Criterii generale de evaluare a personalului contractual

Criterii de evaluare a personalului contractual din cadrul

Art.121. Conform Art.31 alin.(7) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordarea calificativelor "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător", dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

Art.122. Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente, după model:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondera)%	Notare
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

Art.123. Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului. Aceste criterii se stabilesc, conform legislației în vigoare, astfel:

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Notă	Comentarii
1.	Cunoștințe profesionale și abilități		
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3.	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4.	Capacitatea de a lucra în echipă		
5.	Comunicare		
6.	Disciplină		
7.	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8.	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9.	Integritate și etică profesională		
10.	Alte		
Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare = media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare			

CAPITOLUL 16 Protecția datelor cu caracter personal

SECȚIUNEA 1 Informații generale





D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

Art.124. Direcția, în calitate de operator de date, colectează și prelucrează datele cu caracter personal pe care angajații le furnizează în mod direct, în cursul derulării relației de muncă.

SECȚIUNEA a 2 a Scopurile și temeiurile de prelucrare

Art.125. Colectarea și prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează pentru scopuri de resurse umane, inclusiv pentru asigurarea respectării cerințelor legale.

Direcția Servicii Publice - Botoșani prelucrează date cu caracter personal, după cum urmează:

- în vederea executării contractului individual de muncă, pentru următoarele scopuri: recrutare; formare; salarizare; evaluarea performanțelor; programarea deplasărilor și vizitelor în teren; facilitarea accesului la servicii medicale și de asigurare.
- în vederea îndeplinirii obligațiilor legale, pentru următoarele scopuri: sănătate și securitate în muncă; arhivare; salarizare; asigurarea pazei obiectivelor, bunurilor și persoanelor; asigurarea permanentă a condițiilor tehnice și organizatorice pentru desfășurarea activității și urmărirea disciplinei în muncă și monitorizarea resurselor și echipamentelor IT și de telecomunicații puse la dispoziția angajaților.

SECȚIUNEA a 3 a Categoriile de date cu caracter personal

Art.126. Direcția Servicii Publice - Botoșani colectează și prelucrează următoarele date cu caracter personal: nume și prenume, adresă, loc de muncă, funcție, profesie, date despre concediu, date despre salariu, semnătura, codul numeric personal, seria/numărul actului de identitate, emitentul actului de identitate și data emiterii, alte date privind relația de muncă din contractul individual de muncă, date privind aptitudinea pentru muncă, date din cazierul judiciar, numărul de telefon, adresa de e-mail, numărul dosarului de pensie, numărul asigurării sociale/ numărul asigurării medicale, informații bancare, date privind sancțiunile disciplinare, date colectate în contextul verificărilor privind conformitatea cu cerințele legale, date privind starea de sănătate, precum și orice alte categorii de date pe care ni le furnizați direct. Datele cu caracter personal prelucrate în scopurile mai-sus menționate sunt fie furnizate în mod direct de către angajat, fie sunt deduse de către Direcție pe baza prelucrărilor de date primite de la angajați.

Datele cu caracter personal ale altor persoane

În măsura permisă de lege, Direcția Servicii Publice - Botoșani va prelucra și datele cu caracter personal ale membrilor de familie (părinți, copii, soț/soție, parteneri de viață, altor persoane fizice indicate de angajați, etc.) pentru scopul facilitării accesului la servicii medicale și de asigurare.

SECȚIUNEA a 4 a Dezvăluirea datelor cu caracter personal

Art.127. În vederea îndeplinirii scopurilor mai sus-menționate și în măsura în care va fi necesar pentru a îndeplini obligații legale specifice sau pentru înlesnirea/desfășurarea unor raporturi comerciale, Direcția Servicii Publice - Botoșani va dezvălui date cu caracter personal către următoarele categorii de destinatari: parteneri contractuali, împuterniciți, autorități publice, furnizori de servicii medicale, furnizori de servicii de asigurări, furnizori de alte servicii ce pot constitui beneficii pentru angajați, organizații profesionale (sindicate), agenții de selecție și plasare a forței de muncă, precum și oricăror alte persoane sau entități către care dezvăluirea este solicitată de către angajați.





SECȚIUNEA a 5 a Furnizarea datelor cu caracter personal

Art.128. Furnizarea datelor cu caracter personal de către angajați este necesară atât pentru încheierea contractului de muncă, cât și ulterior pentru gestionarea raporturilor de muncă. Mai mult, astfel de date sunt necesare și pentru îndeplinirea obligațiilor legale ce revin D.S.P.-Botoșani în calitate de angajator.

SECȚIUNEA a 6 a Durata prelucrării datelor cu caracter personal

Art.129. Datele cu caracter personal sunt stocate în vederea prelucrării lor pe durata derulării relației de muncă precum și ulterior în conformitate cu cerințele legale, inclusiv, dar fără limitare la, cerințele în ceea ce privește arhivarea.

SECȚIUNEA a 7 a Drepturi și obligații

Art.130. Drepturile angajaților Direcției Serviciilor Publice – Botoșani:

- dreptul la informare, respectiv dreptul de a primi detalii privind activitățile de prelucrare efectuate de către Direcție;
- dreptul de acces la date, respectiv dreptul de a obține confirmarea din partea Direcției cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și detalii privind activitățile de prelucrare;
- dreptul la rectificare, respectiv dreptul de a obține rectificarea de către Direcție a datelor inexacte, precum și completarea datelor incomplete;
- dreptul la restricționarea prelucrării în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;
- dreptul la opoziție, respectiv dreptul de a se opune, pentru motive temeinice, la prelucrarea pe viitor a datelor;
- dreptul de adresare către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau instanțelor competente.

Art.131. Obligațiile angajaților Direcției Serviciilor Publice – Botoșani:

- să păstreze în condiții stricte parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge și să nu permită nimănui să ia cunostință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- să nu divulge datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale serviciului, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;





D.S.P. BOTOȘANI

Pietonalul Transilvaniei nr. 2, cod fiscal 42516040, RO43330711, tel.: 0751489557, 0231502200 int 602, e-mail: dsp@dspbt.ro

- să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul serviciului sau care sunt accesibile în afara serviciului.

CAPITOLUL 17 Dispoziții finale

Art.132. (1) Prevederile prezentului Regulament Intern pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

(2) Regulamentul Intern se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative incidente în materie.

Art.133. Toți angajații Direcția Serviciilor Publice - Botoșani sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern, și să semneze de luare la cunoștință în acest sens.

Art.134. Prezentul Regulament Intern a fost aprobat prin Decizia Directorului Direcției Serviciilor Publice - Botoșani nr. 20/30.12.2022 și intră în vigoare la data de 03.01.2023, fiind modificat prin Decizia nr. 44/22.04.2024

Modificat la data de 22.04.2024

Avizat, Șef SJAPA
Consilier juridic, Aurel CHIRIAC



Întocmit, Inspector de specialitate CRUS
Mădălina APAȚIE

DIRECTOR
Ing. MARINELA VIERIUC



Sindicat Unirea, președinte
Adrian POCLID



Sindicat APL Botoșani, președinte
Andaluzia GABUR

