

# **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

**DIRECȚIA SANITARĂ VETERINARĂ  
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR**

## **DÂMBOVIȚA**

Aprobat prin Decizia cu numărul 215 din 24.12.2019

**-2019-**

## -C U P R I N S-

Capitolul I- Structura organizatorică	pag.3-4
Capitolul II- Dispoziții generale	pag.4-6
Capitolul III- Drepturile conducerii instituției	pag.6-7
Capitolul IV- Principii generale aplicabile persoanelor încadrate în muncă	pag.7
Capitolul V- Drepturile funcționarilor publici	pag.7-11
Capitolul VI- Drepturile personalului contractual	pag.11-12
Capitolul VII- Obligațiile conducerii instituției	pag.12
Capitolul VIII- Îndatoririle funcționarilor publici	pag.13-20
Capitolul IX- Îndatoririle personalului contractual	pag.20-23
Capitolul X- Principii generale privind protecția avertizării în interes public	pag.24
Capitolul XI- Principii fundamentale pentru angajații contractuali	pag.24-25
Capitolul XII- Organizarea muncii	pag.26-31
Capitolul XIII- Protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă	pag.31-36
Capitolul XIV- Drepturi de natură salarială	pag.36-37
Capitolul XV- Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici	pag.37-38
Capitolul XVI- Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice	pag.38-39
Capitolul XVII- Reguli de disciplină, tipuri de răspundere, abateri disciplinare, sancțiuni	pag.39-44
Capitolul XVIII- Consilierul de etică și atribuțiile acestuia	pag.44-45
Capitolul XIX- Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale angajaților	pag.45-46
Capitolul XIX- Egalitatea de șanse pentru angajați; Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale	pag.47
Capitolul XX- Dispoziții finale	pag.47



## DIRECȚIA SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR DÂMBOVIȚA

### REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

În temeiul prevederilor Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, a Cap 1, Titlul XI “Raspunderea juridica” din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii art.241, a Hotărârii nr. 1415/2009 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor și a unităților din subordinea acesteia și a Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, se emite prezentul Regulament intern.

Personalul Direcției Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor Dâmbovița are obligația de a respecta cu strictețe regulile generale și permanente de conduită și disciplină stabilite potrivit statutului său juridic, contribuind astfel la satisfacerea cerințelor vieții sociale prin aplicarea corectă și concretă a legilor și a celorlalte dispoziții legale în domeniul muncii și protecției sociale, subscrise principiilor promovate de Guvern.

### CAPITOLUL I STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.1 (1)** - Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Dâmbovița (D.S.V.S.A.DÂMBOVIȚA) este organizată și funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, finanțată de la bugetul de stat, din venituri proprii și reprezintă autoritatea veterinară de stat la nivel județean .

(2) D.S.V.S.A.DÂMBOVIȚA este condusă de un director executiv medic veterinar și un director executiv adjunct, numiți prin ordin al președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor.

(3) Directorul executiv și șeful de serviciu, care răspunde de activitatea financiar-contabilă sunt reprezentanții legali ai Direcției Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor Dâmbovița .

(4) Directorul executiv conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de întreaga activitate a Direcției Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor Dâmbovița și este purtătorul de cuvânt al instituției .

(5) În cadrul Direcției Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor Dâmbovița se constituie prin decizia directorului executiv următoarele organisme colective și comisii:

(a) **Consiliul de conducere** format din: directorul executiv, directorul executiv adjunct, șefii structurilor din cadrul D.S.V.S.A.; pot fi invitați să participe la ședința Consiliului de conducere consilierul juridic al D.S.V.S.A., președintele consiliului județean al Colegiului Medicilor Veterinari din România, respectiv al consiliului municipiului București al acestuia, precum și președintele filialei județene a Federației Sindicatelor Veterinare din România, reprezentanții asociațiilor de profil din domeniul de activitate, reprezentative la nivel național, atunci când situația o impune; **consiliul de conducere are rol consultativ;**

(b) **Comisia paritară a funcționarilor publici;**

(c) **Comisia de disciplină a funcționarilor publici;**



- (d) Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;
  - (e) Comisia de concurs pentru examinarea candidaților înscriși la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovarea în funcții și grade profesionale;
  - (f) Comisia de soluționare a contestațiilor la concurs;
  - (g) Comitetul de securitate și sănătate în muncă
  - (h) Structura de Securitate;
  - (i) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;
  - (j) Alte comisii constituite conform legii.
- (6) Directorul executiv conduce, organizează, coordonează și controlează direct activitatea următoarelor structuri :
- Compartimentul Juridic și Resurse Umane
  - Compartimentul Audit Public Intern
  - Serviciul Economic și Administrativ
  - Serviciul Laborator sanitar - veterinar și pentru siguranța alimentelor
  - Serviciul Catagrafie, Autorizare, Înregistrare și Evidență Informatizată.
- (7) Directorul Executiv Adjunct (medic veterinar) al Direcției Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor Dâmbovița este locțiitorul de drept al Directorului Executiv, îndeplinind toate atribuțiile în lipsa acestuia.
- (8) Directorul Executiv Adjunct (medic veterinar) conduce, organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea tehnică a următoarelor structuri :
- Serviciul Control Oficial Sănătate și Bunăstare Animală
  - Serviciul Control Oficial Siguranța Alimentelor
  - Circumscripțiile sanitar-veterinare și pentru Siguranța Alimentelor Oficiale.
- (9) Șeful Serviciului Economic conduce, organizează, îndrumă, coordonează activitatea:
- Compartimentului Achiziții - Investiții
  - Compartimentului Comunicare Registratură - Arhivă .
- (10) Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Dâmbovița are în componența sa *Laboratorul veterinar de stat cu cele 2 compartimente*:
- Sănătate animală;
  - Siguranța alimentelor;

## CAPITOLUL II DISPOZIȚII GENERALE

**Art.2.** (1)Regulamentul intern al Direcției Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor Dâmbovița(“Direcția”) se aplică aparatului propriu din structura de organizare și funcționare după cum urmează:

- a) funcționarilor publici ale căror raporturi de serviciu se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire emis în condițiile legii;
- b) personalului contractual, personal ale cărui drepturi și obligații se nasc la semnarea bilaterală a contractului individual de muncă și tuturor salariaților indiferent de durata contractului sau raportului de muncă.

Personalul de la lit. a și b va fi denumit în continuare **salarizat**.

(2) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților D.S.V.S.A.DÂMBOVIȚA prin afișare la avizierul instituției și publicare pe pagina de internet a instituției.

(3) Dispozițiile prezentului regulament referitoare la disciplina, igiena, securitatea muncii, obligațiile conducerii și salariaților, se aplică tuturor angajaților permanenți și temporari, precum și persoanelor delegate/detașate în cadrul instituției, cu respectarea normelor legale în vigoare.



(4) Prezentul regulament poate fi completat prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților Direcției, în măsura în care acestea sunt necesare.

(5) Condițiile specifice sau speciale pentru unii salariați ai Direcției sau pentru anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului regulament vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri, decizii și dispoziții interne de serviciu.

(6) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea instituției cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(7) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești sau a altor organisme competente.

(8) În cadrul structurii de organizare și funcționare a Direcției există personal contractual încadrat pe perioadă determinată în baza unor legi speciale care se finanțează din venituri proprii și alocații bugetare .

(9) În cadrul instituției este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, de orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de oricare altă asemenea natură.

**Art. 3.** Prin aplicarea prezentului Regulament, salariații au obligația să dea dovadă de profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor Direcției Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor Dâmbovița stabilite în concordanță cu H.G. 1415/2009 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor și a unităților din subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcțiilor Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor județene și a altor reglementări legale în vigoare.

**Art.4.**

(1) Funcționarii publici, salariați ai Direcției Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor Dâmbovița nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului când sunt suspendați din funcția publică, în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte societăți cu scop lucrativ, din sectorul public sau privat, în cadrul unei asociații familiale sau ca persoană fizică autorizată sau membru într-un grup de interes economic. De asemenea, nu pot fi mandatarii unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

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

**Art.5.** Funcționarii publici și personalul contractual au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

**Art.6.** Regulamentul intern cuprinde politica de disciplină și organizare, igiena și securitate a muncii, obligațiile conducerii instituției, obligațiile și drepturile



funcționarilor publici și ale personalului contractual, ținând seama și de următoarele reguli:

a) Dreptul de asociere sindicală este garantat atât funcționarilor publici, cât și angajaților contractuali, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

b) Funcționarii publici și personalul contractual se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.

c) Funcționarii publici și angajații contractuali își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii.

d) În cadrul instituției, unde funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat, este constituită o comisie paritară în alcătuirea căreia intră un număr de 5 reprezentanți desemnați de conducătorul direcției și de 5 funcționari publici desemnați prin votul majorității acestora în calitate de membri titulari și membri supleanți .

e) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici în timpul exercitării atribuțiilor lor pentru buna funcționare a instituției.

f) Comisiile paritare își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus, precum și în orice alte situații, la solicitarea instituției.

g) Avizul comisiei paritare are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat.

### **CAPITOLUL III DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI**

**Art.7.Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:**

(1) întocmește fișele de post pentru personalul din subordinea sa directă și aprobă fișele de post ale personalului din cadrul D.S.V.S.A.DÂMBOVIȚA;

(2) întocmește și, după caz, contrasemnează, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;

(3) asigură aplicarea măsurilor prevăzute de lege privind securitatea și sănătatea în muncă;

(4) emite decizii, în condițiile legii, aplicabile la nivelul instituției, cu avizul de legalitate al Compartimentului Juridic și Resurse Umane din cadrul D.S.V.S.A. Dâmbovița;

(5) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

(6) constată săvârșirea abaterilor disciplinare și sesizează comisia de disciplină pentru cercetare;

(7) sancționează, potrivit prevederilor legale, persoanele care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin sau normele de comportare în instituție;

(8) acordă drepturile ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată;

(9) asigură egalitatea de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă;



Enumerarea drepturilor conducerii instituției nu este limitativă, acestea completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative/contractele individuale de muncă.

#### CAPITOLUL IV PRINCIPIILE GENERALE APLICABILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ

**Art.8** Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, *principiu* conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, *principiu* conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, *principiu* conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, *principiu* conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, *principiu* conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, *principiu* conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, *principiu* conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, *principiu* conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, *principiu* potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

#### CAPITOLUL V DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

**Art.9-Drepturile stabilite prin norme legale funcționarilor publici sunt:**

- Dreptul la opinie
- (1) Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.
- Dreptul la tratament egal



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

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

- Dreptul de a fi informat

(4) Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

- Dreptul de asociere sindicală

(5) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici.

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

(7) În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

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

- Dreptul la grevă

(9) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.

(10) Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

- Drepturile salariale și alte drepturi conexe

(11) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(12) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

- Durata normală a timpului de lucru

(13) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale.

(14) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare a orelor lucrate suplimentar, în condițiile legii.



- Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică
- (15) Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr.161/2003, cu modificările și completările ulterioare.
- Dreptul la concediu
- (16) Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă anual, care se acordă în urma programării colective anuale, aprobată de conducerea instituției și în urma aprobării cererii de efectuare a acestui drept legal, numai după îndeplinirea condițiilor impuse de formularul tipizat intitulat „ **cerere pentru efectuarea concediului de odihnă anual**”, și anume predarea sarcinilor curente pe care le are de îndeplinit în această perioadă unui supleant și asigurarea prezentei la comisiile în care este desemnat în această perioadă .
- (17) Funcționarii publici au obligația de a depune cererea de concediu de odihnă la secretariatul instituției cu cel puțin două zile lucrătoare și de a pleca în concediu de odihnă numai după ce se asigură că cererea de concediu de odihnă a fost avizată favorabil de șeful ierarhic superior și aprobată de conducerea instituției .
- (18) Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.
- (19) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5) din OG 57/2019.
- Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă
- (20) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.
- (21) D.S.V.S.A.Dâmbovița are obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.
- Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente
- (22) Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.
- Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional
- (23) Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.
- (24) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.
- (25) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor



drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

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

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

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

- Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat

(28) Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

- Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia

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

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

- Dreptul la protecția legii

(31) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(32) D.S.V.S.A. Dâmbovița este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

(33) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situația în care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.

(34) În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute la alin. (2).

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



(36) D.S.V.S.A. Dâmbovița poate stabili, prin acte normative, măsuri speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

- Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice

(37) D.S.V.S.A. Dâmbovița este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa acesteia, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

- Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat

(38) Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

- dreptul de a participa la elaborarea de publicații, de a elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii;
- dreptul de a participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul instituției publice/funcției publice;
- în exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor;

Enumerarea drepturilor funcționarilor publici, angajați ai instituției, nu este limitativă, acestea completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative în vigoare.

## CAPITOLUL VI DREPTURILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Personalul contractual încadrat în autorități și instituții publice în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

Salarizarea personalului contractual se face în condițiile legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și în condițiile legislației muncii; personalul contractual trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar beneficiază de drepturile prevăzute de reglementările specifice în domeniu.

**Art.10. Drepturile stabilite prin norme legale personalului contractual sunt:**

- dreptul de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;



- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;
- dreptul de a participa la elaborarea de publicații, de a elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii;
- dreptul de a participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul instituției publice, după obținerea aprobării din partea conducerii instituției ;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Enumerarea drepturilor personalului contractual , angajați ai instituției, nu este limitativă, acestea completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative/contractele individuale de muncă.

## CAPITOLUL VII OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

**Art. 11.** Conducerea instituției este asigurată de către Directorul Executiv, numit prin ordin al Președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor; în perioada de concediu de odihnă a Directorului Executiv, conducerea instituției va fi asigurată de către Directorul Executiv Adjunct .

**Art.12.** Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor de serviciu la nivelul instituției, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, să organizeze și să asigure perfecționarea pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă.

**Art.13.** Conducerea instituției are datoria să asigure respectarea tuturor drepturilor angajaților, în conformitate cu normele legale în vigoare.

**Art.14.** Conducerea instituției are obligația să acorde toate drepturile salariale ce decurg din legi, contracte individuale de muncă și alte dispoziții asimilate.

**Art.15.** Să elibereze, la cerere, documentele care atestă calitatea de salariat al instituției.

**Art.16.** Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat.

**Art.17.** Să elaboreze Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.



## CAPITOLUL VIII ÎNDATORIRILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

**Art.18.** Îndatoririle funcționarilor publici sunt:

### 18.1. Respectarea Constituției și a legilor

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

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

### 18.2. Profesionalismul și imparțialitatea

(1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin.(1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

### 18.3. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

### 18.4. Asigurarea unui serviciu public de calitate

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

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența



administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

#### 18.5. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice 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) Funcționarilor publici le este interzis:

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

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

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

#### 18.6. Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

#### 18.7. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

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

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

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

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

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;



d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

#### 18.8. Îndeplinirea atribuțiilor

(1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate prin fișa postului, ordine de serviciu, decizii, etc având obligația legală de serviciu de a primi aceste documente de la persoanele îndreptățite de comunicarea acestora, refuzul echivalând cu o abatere disciplinară, care este refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu.

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

#### 18.9. Limitele delegării de atribuții

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile legii.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 cod administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile legii.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(4) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

(5) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(6) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(7) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.



(8) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

(9) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor legale.

#### 18.10. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

#### 18.11. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

#### 18.12. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

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

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

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

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

#### 18.13. Subordonarea ierarhică

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

#### 18.14. Folosirea imaginii proprii

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

#### 18.15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

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

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;



c)când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

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

#### 18.16. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

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

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

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

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

(5) Fapta persoanelor care, cu intenție, depun declarații de avere sau declarații de interese care nu corespund adevărului constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal.

(6) Nedepunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenele prevăzute de lege, precum și nedeclararea a cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie contravenție.

#### 18.17. Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

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

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

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



(5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale legate de atribuțiile instituției, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice, doar cu acordul conducerii instituției .

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

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

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

#### 18.18. Conduita în relațiile cu cetățenii

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

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

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici 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 calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

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

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

#### 18.19. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

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



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

#### 18.20. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

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

(5) Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

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

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

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

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

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

f) să desfășoare activități de autoperfecționare prin studiu legislativ specific domeniului său de activitate

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

h) să excludă orice formă de discriminare și de 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, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

## CAPITOLUL IX ÎNDATORIRILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

**Art.19-Personalul contractual** are, în principal, următoarele obligații:

19.1 obligația de a realiza *norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;*

19.2 obligația de a respecta *disciplina muncii;*

19.3. obligația de a respecta *prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;*

19.4. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

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

19.6. obligația, în *exercitarea dreptului la liberă exprimare*, de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;

19.7. obligația de a respecta *libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;* în exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

19.8 obligația de a asigura un *serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor* prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, să desfășoare activități de autoperfecționare prin studiu legislativ specific domeniului său de activitate .

19.9. obligația de a avea un *comportament profesionist*, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

19.10. obligația de a apăra în mod loial *prestigiul autorității sau instituției publice 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.*

În acest sens, personalului contractual îi este interzis:

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



- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

19.11. Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

19.12. Personalul contractual are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Personalul contractual are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Personalul contractual are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției primite, personalul contractual răspunde în condițiile legii.

19.13. *obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea* în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

19.14. personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, în considerarea funcției deținute, daruri sau alte avantaje (sunt exceptate de la prevederile bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice);

19.15. obligația de a asigura ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, de a evita producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

19.16. obligația de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

19.17. obligația de a asigura, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

19.18. personalul contractual care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora;

19.19. personalului contractual îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

19.20. personalul 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:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;



b)când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile lit.a)-c) 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.

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

19.21. personalul contractual are *obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.*

În aplicarea prevederilor precedente, 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.

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, personalul contractual are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

La numirea într-o funcție publică, la încetarea contractului de muncă, precum și în alte situații prevăzute de lege, personalul contractual este obligat să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii. Fapta persoanelor care, cu intenție, depun declarații de avere sau declarații de interese care nu corespund adevărului constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal.

Nedepunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenele prevăzute de lege, precum și nedeclararea a cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie contravenție.

#### 19.22. Activitatea publică

- personalul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă, în calitate oficială, trebuie să *respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea*
- personalul contractual nu poate utiliza informații și date la care a avut acces în exercitarea funcției deținute, dacă acestea nu au caracter public;
- în exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, personalul contractual își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor;
- personalul contractual își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele



de conduită prevăzute de prezentul cod, indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

#### 19.23. Conduita în relațiile cu cetățenii

- Personalul contractual este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice

- Personalul contractual este obligat să nu aducă atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

- Personalul contractual este obligat trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

- Personalul contractual este obligat să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acestora un comportament similar.

- Personalul contractual este obligat să asigure egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

#### 19.24. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

- Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

- în relațiile cu reprezentanții altor state, personalului contractual îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

• în deplasările externe, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și îi este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

#### 19.25. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

• în procesul de luare a deciziilor, personalul contractual este obligat să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

• personalului contractual îi este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici/personal contractual, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

• alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.



## CAPITOLUL X

### PRINCIPII GENERALE PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZĂRII ÎN INTERES PUBLIC

**Art.20.** Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public pentru salariații D.S.V.S.A. Dâmbovița sunt următoarele:

a) *principiul legalității*, conform căruia autoritățile publice și 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 prezentului regulament, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților 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 autoritățile publice, 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 autorităților și instituțiilor publice;

g) *principiul echilibrului*, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentului regulament 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 autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

## CAPITOLUL XI

### PRINCIPII FUNDAMENTALE - Pentru angajații contractuali

(1) Personalul contractual și conducerea Direcției în calitate de angajator încheie în baza consimțământului părților, un contract individual de muncă în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în forma scrisă revine angajatorului.

Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative.



(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

În afara clauzelor generale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice (clauza cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate, clauza de confidențialitate etc);

(3) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea;

Pentru verificarea aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea, conducerea Direcției va solicita următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs ori examen care să ateste nivelul studiilor;
- documente de identitate și stare civilă;
- documente care să ateste vechimea în muncă și specialitate;
- documente care să ateste starea fizică, psihică și morală;
- cazier juridic sau administrativ;
- recomandări sau evaluări ale performanțelor profesionale;
- declarații privind neapartenența la fostele structuri care au desfășurat activitate de poliție politică;
- curriculum vitae.

(4) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă pentru personalul contractual se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere .

Absolvenții instituțiilor de învățământ se încadrează, la debutul lor în profesie, pe funcția de debutant care variază în funcție de nivelul studiilor de la 6 până la 12 luni.

**Art. 21.(1)** Munca forțată este interzisă.

(2) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații .

(3) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală este interzisă.

(4) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(5) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.



## CAPITOLUL XII ORGANIZAREA MUNCII

### Art. 22. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

D.S.V.S.A.Dâmbovița, durata normală a timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămână (cu excepția personalului angajat în cadrul Laboratorului Sanitar-Veterinar și pentru Siguranța Alimentelor, pentru care timpul de muncă este de 35 de ore pe săptămână).

2. Programul de muncă se repartizează astfel:

- orele **08.30-17.00** (luni-joi)
- orele **08.30 - 14.30** (vineri),

cu excepția personalului din cadrul Laboratorului Sanitar-Veterinar și pentru Siguranța Alimentelor, unde programul normal de muncă este diminuat cu 1 oră/zi.

3. Conducerea instituției are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

4. Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de muncă se face numai cu aprobarea conducerii sau din dispoziția șefului de serviciu pentru rezolvarea sarcinilor curente de serviciu, pentru respectarea termenelor stabilite .

5. Durata timpului de muncă în condiții deosebite pentru persoanele care desfășoară activitate în anumite condiții, fără ca aceasta să ducă la o scădere a salariului, se stabilește de conducerea instituției.

6. Înainte de începerea programului de muncă, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență. Directorul Executiv sau persoana desemnată în acest sens se obligă să controleze zilnic condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

Este interzisă filmarea/fotografierea condiției de prezență.

a) Salariații care întârzie de la programul de muncă stabilit din motive neimputabile, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.), superiorul ierarhic trebuie informat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză.

b) Întârzierile la program vor fi operate corespunzător în pontaj (pentru fiecare fracțiune/oră, se va diminua timpul de lucru cu o oră, deoarece salariul determinant este stabilit la nivelul minim tarifar orar), cu posibilitatea sesizării comisiei de disciplină îndreptățită să efectueze cercetarea disciplinară, în condițiile legii.

c) Fiecare director, șef serviciu, șef birou sau coordonator de compartiment răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru,



absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă ale salariaților.

7. În condica de prezență nu pot fi operate concediile de odihnă, concediile medicale sau alte modificări decât de către Compartimentul Resurse Umane/Juridic al instituției, de către Directorul Executiv sau responsabilul desemnat în acest sens.

### **Art. 23. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii**

a) Funcționarii publici și personalul contractual din Direcție au dreptul, în condițiile legii, la concedii de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii plătite.

b) Persoanele menționate la lit.a au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:

- funcționari publici
  - 21 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de până la 10 ani;
  - 25 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de peste 10 ani;
- personal contractual
  - 21 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de până la 15 ani;
  - 25 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de peste 15 ani.

Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, dacă nu este afectată desfășurarea normală în cadrul activității direcției, compartimentului sau unităților teritoriale, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

1. În afara concediului de odihnă, personalul contractual are dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului - 5 zile
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile
- decesul soțului/soției sau al unui rude până la gradul doi al salariatului- 3 zile.

2. În afara concediului de odihnă, funcționarii publici au dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului - 5 zile
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile
- decesul soțului/soției sau al unui rude ori afin până la gradul trei al salariatului-3 zile.

- concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea Direcției .

3. Pentru funcționarii publici se poate acorda concediu de studii plătit în limita a 30 de zile lucrătoare pe an, dacă se consideră de către conducătorul instituției publice că studiile sunt utile instituției respective;

4. Funcționarii publici care urmează o formă de specializare sau perfecționare pe o durată mai mare de 1 lună, dar nu mai mult de 1 an și primesc în această perioadă salariu, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra de la 1 la 5 ani în instituția respectivă sau vor restitui instituției publice salariul sau alte drepturi primite pentru perioada specializării, proportional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului

5. Funcționarul public sau personalul contractual din instituție, trebuie să facă dovada prin certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală.



6. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză. Aceleași prevederi, potrivit Codului Muncii, se aplică și salariaților cu contract individual de muncă.

7. Pentru personalul contractual și funcționarii publici, programarea colectivă a concediilor de odihnă se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

#### **Art.24. Concediul fără plată sau învoiri .**

(1) Personalul instituției are dreptul la zile de concediu fără plată în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul Resurse Umane care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

Cererea pentru concediu fără plată se depune la secretariatul instituției cu cel puțin 30 de zile înaintea solicitării.

(2) Învoirea este perioada care nu va fi remunerată deoarece *salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat iar achitarea salariului pentru ore de muncă, care nu au fost prestate efectiv de către salariat determină o îmbogățire fără justă cauză a salariatului în detrimentul angajatorului.*

#### **Art. 25. Ore suplimentare**

##### **a) Pentru funcționarii publici**

1) Pentru funcționarii publici, prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite în mod excepțional numai pentru efectuarea unor lucrări neprevăzute sau care necesită urgență în rezolvare și numai cu aprobarea conducătorului direcției la propunerea șefilor ierarhici superiori.

2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, salariații au dreptul la recuperarea orelor suplimentare efectuate peste durata normală a timpului de lucru, atât cele lucrate în zilele de sărbători legale sau cele din perioada de repaos săptămânal .

3) Numărul orelor lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare nu poate depăși 360 într-un an.

4) Plata orelor suplimentare se poate face numai când dispozițiile legale permit acest lucru.

##### **b) Pentru angajații contractuali**

1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare;

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

3) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia. În aceste condiții, salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia. Sporul pentru munca suplimentară se stabilește prin negociere, în cadrul contractului individual de muncă și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.



c) Atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual, în situația în care nu este permisă plata orelor suplimentare prin lege, acestea se compensează cu timp liber corespunzător.

#### **Art. 26. Serviciul de permanență în cadrul instituției asigurat de salariații instituției .**

a. Serviciul de permanență în cadrul Direcției se face prin decalarea programului normal din ziua respectivă pentru ofițerul de serviciu .

Astfel, programul normal de lucru pentru ofițerul de serviciu va începe la orele 13.00 pentru salariații al caror program normal de lucru este de 8 ore și la orele 14.00 pentru salariații al căror program normal de lucru este de 7 ore .

Finalizarea serviciului de permanență din cadrul Direcției se va face prin încheierea unui proces verbal în care se vor consemna toate evenimentele din ziua respectivă .

b. În cazul unor evenimente deosebite, pe telefonul de serviciu se va alerta conducerea instituției și/sau responsabilul serviciului în a cărei sferă de influență privind atribuțiunile de serviciu se încadrează evenimentul dacă situația o cere.

c. Serviciul de permanență se asigură prin decalarea programului normal de lucru zilnic și nu implică recuperare din partea acestuia sau plăți suplimentare față de salariat.

d. Serviciul de permanență se asigură zilnic sau în perioada repaosului săptămânal de către personalul desemnat și telefonic prin recepția apelurilor destinate instituției, direcționate către ofițerul de serviciu desemnat, care are obligația de a înștiința factorii de conducere ai D.S.V.S.A.Dâmbovița și responsabilii din cadrul instituției de către evenimentele semnalate de cetățeni .

#### **Art.27. Accesul în instituție**

Accesul în cadrul instituției se face numai prin locurile special amenajate în acest sens; în cadrul Laboratorului Sanitar-Veterinar și pentru Siguranța Alimentelor al D.S.V.S.A.Dâmbovița, accesul salariaților este admis numai pe baza cartelelor de acces magnetice, care reprezintă dovada orelor de sosire/plecare care vor constitui fundamentul pontajului zilnic și lunar.

#### **Art.28.Programul de audiențe**

Persoanele care solicită audiență vor fi consemnate de către secretarul/a instituției într-un registru de evidență creat în acest sens și vor fi invitate în biroul Directorului Executiv și/sau Directorului Executiv Adjunct.

Organizarea audiențelor la Directorul Executiv și/sau Directorul Executiv Adjunct, se va face prin grija secretarului în cadrul următorului program:

- *Director Executiv* **marți și joi - orele: 15,30-16,30**
- *Director Executiv Adjunct* **luni și miercuri - orele: 15,30-16,30**

Persoanele care vin în audiență vor fi conduse de secretar în camerele de audiență (biroul Directorului Executiv/biroul Directorului Executiv Adjunct), conform programărilor.



## **Art. 29. Delegarea, detașarea**

### **a) Pentru funcționarii publici**

Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea funcționarilor publici sunt cele reglementate de O.U.G. 57/2019 - Codul Administrativ.

### **b) Pentru personalul contractual, delegarea/detașarea se efectuează în condițiile Legii 53/2003 - Codul Muncii, conform căruia :**

1) 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 individual de muncă.

2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile și se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile.

3) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

- detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

- în mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară, în interesul serviciului sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

c) Deplasarea personalului instituției în interesul serviciului, în afara localității în care are sediul instituția publică, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de conducerea instituției.

## **Art.30.Suspendarea contractului individual de muncă (pentru angajații contractuali)**

Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(1) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantina;

d) efectuarea serviciului militar obligatoriu;

e) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;

f) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

g) forța majoră;

h) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.



(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurante, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) participarea la campanie electorală.

(3) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) ca sancțiune disciplinară;
- c) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- d) în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- e) pe durata detașării.

(4) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

### **Art.31. Obligatii cu privire la înștiințarea instituției asupra situației personale, aplicabile atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual**

Fiecare angajat al Direcției are obligația să comunice neîntârziat instituției asupra situației personale care poate avea importanță pentru instituție, fără ca acest aspect să-i fie solicitat expres de către șeful ierarhic superior, de către Compartimentul juridic și resurse umane sau de către conducerea Direcției, următoarele:

- b) obținerea sau pierderea unor drepturi sociale (handicap, graviditate, pensie, pierderea capacității profesionale);
- c) schimbarea stării civile;
- d) pierderea capacității de muncă pe perioadă determinată;

(4) apariția și încetarea stării de incapacitate temporară de muncă datorată afecțiunilor medicale (concediu medical etc.)

## **CAPITOLUL XIII PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA IN MUNCĂ**

**Art.32.** Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Dâmbovița are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:



- a) Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din instituție;
- b) Fumatul este interzis în incinta instituției, fiind permis doar în afara acestuia, în locurile special amenajate.
- c) Consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sunt interzise.
- d) În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane din cauza căruia există suspiciunea rezonabilă că aceasta nu ar putea să execute sarcinile de serviciu și/sau care poate determina crearea unei situații periculoase/vătămătoare, conducerea Direcției va dispune efectuarea unui control medical, ce va avea drept scop (respectând secretul medical), precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical, dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi este interzis să-și mai exercite munca.
- e) Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirii; efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale.
- f) Salariații Direcției au obligația de a se prezenta la examenul medical general anual organizat de Direcție și efectuat de persoana juridică autorizată în acest scop; în cazul nerespectării obligației, angajații pot fi sancționați disciplinar sau le poate fi încetat raportul/contractul de muncă.  
Examenul medical este suportat în totalitate de angajator .
- g) Persoana/persoanele desemnată/desemnate ca lucrători în domeniul securității și sănătății în muncă vor duce la îndeplinire atribuțiile privind aplicarea Legii 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- h) Angajatorul poate dispune verificarea angajaților instituției cu un aparat de tip alcooltest, în sensul prevenirii riscurilor profesionale, calitatea reflexelor angajaților în timpul desfășurării activității, suspiciune cu privire la starea de ebrietate a unui angajat etc.
- i) Refuzul de a se supune oricăror testări pe care angajatorul le solicită, constituie abatere disciplinară și dă dreptul angajatorului la dispunerea de măsuri sancționatorii conform dispozițiilor legale, în scopul protejării intereselor acestuia și a celorlalți salariați .

## **Norme de igienă și de securitatea muncii**

### **Art. 33. Obligațiile angajatorului**

- Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, precum și să respecte reglementările privind examenul medical la angajarea în muncă, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea muncii.
- Dacă angajatorul externalizează serviciile privind securitatea și sănătatea salariaților, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.



- Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.
- Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați, angajații nefiind implicați în costurile aferente supravegherii medicale specifice riscurilor profesionale, în costurile îmbolnăvirilor profesionale, ale accidentelor de muncă și ale reabilitării profesionale după boală profesională sau accident de muncă.
- Angajatorul are obligația de a respecta dispozițiile legii speciale, ale contractelor de muncă aplicabile, precum și normele și normativele de protecție a muncii, care pot stabili:
  - a) măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;
  - b) măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;
  - c) măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;
  - d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.
- În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua 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 și mijloacelor necesare acesteia.
- La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute mai sus se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:
  - a) evitarea riscurilor;
  - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
  - c) combaterea riscurilor la sursă;
  - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
  - e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
  - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
  - g) planificarea prevenirii;
  - h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
  - i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.
- Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.
- În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, angajatorul se consultă cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.
- Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.



- Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați sau al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni; în toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

- Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

- Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

- Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent .

- La nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

#### **Art.34.Drepturile și obligațiile generale ale salariaților D.S.V.S.A.Dâmbovița**

- Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în munca, precum și a celorlalți salariați.

- Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

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

- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;

- c) să aducă la cunoștința conducerii instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- d) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;

- e) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

- Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea instituției are următoarele obligații:

- a) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

- b) să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personalul angajat;

- c) să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate;



▪ În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul compartimentului din care acesta face parte.

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii.

Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

▪ Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații DSVSA Dambovita au următoarele obligații:

a) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;

b) fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, de către serviciul administrativ, fără a fi afectată buna desfășurare a activității instituției;

c) se interzice în incinta instituției păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;

d) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție.

**Art. 35. Comportamentul în caz de accidente sau incidente la locul de muncă  
In domeniul protecției muncii se va acționa astfel:**

a) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii Direcției. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de munca și invers.

b) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată conducerii Direcției sau altei persoane din conducerea acesteia, inspecției muncii, inspectoratelor teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

**Art.36. Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare**

a) Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

b) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

c) Este interzisă intervenția din propria inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

d) Executarea sarcinilor de serviciu implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau prin ordine specifice.



### **Art.37. Dispoziții în caz de pericol sau situații de urgență**

- a) În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.
- b) În caz de mobilizare și război, responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, va acționa conform documentelor emise în acest scop.
- c) La nivelul Direcției există comandamentul pentru situații de urgență .

### **Art.38. Pagube produse sau suferite de salariați**

- e) Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.
- f) Autoturismele proprietate personala ale angajaților instituției vor fi parcate în spațiile special aprobate.
- g) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majora, conducerea poate să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului acestuia de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezenta unui terț angajat al instituției.

## **CAPITOLUL XIV DREPTURI DE NATURĂ SALARIALĂ**

### **Art.39. Recompense**

Pentru munca prestată, persoanele angajate beneficiază de un salariu de bază care cuprinde: salariul de bază corespunzător funcției pe care o ocupă, gradația de vechime în munca pentru funcțiile de executie, la cele de conducere fiind inclusă în salariul aferent funcției pe care este încadrat, majorarea salariului de bază pentru exectuarea sau participarea la activități de control oficial și sporuri pentru condițiile de muncă.

Personalul care deține titlul științific de doctor beneficiază de o indemnizație lunară pentru titlul științific de doctor în cuantum de 50% din nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, dacă își desfășoară activitatea în domeniul pentru care deține titlul.

Personalul desemnat prin decizia Directorului Executiv să exercite activitatea de control financiar preventiv, pe perioada de exercitare a acesteia, beneficiază de o majorare a salariului de bază cu 10%.

Începând cu 1 decembrie 2018, ordonatorii de credite acordă obligatoriu, lunar, indemnizații de hrană reprezentând a 12-a parte din două salarii de bază minime brute pe țară garantate în plată.

Toate aceste drepturi materiale alcătuiesc în final venitul brut al salariatului.

În cariera profesională, angajații beneficiază potrivit legii, în urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale, de avansarea în gradul de salarizare, treapta de salarizare, promovarea într-o funcție superioară, sau dreptul de a avansa în grad profesional, după caz.



Avansarea în grade profesionale a funcționarilor publici se face în urma susținerii unui concurs sau examen de promovare la termen care se va organiza la sediul D.S.V.S.A. Dâmbovița.

Avansarea în trepte sau grade de salarizare a personalului contractual se face prin examen sau concurs, avansarea făcându-se pe un post vacant sau prin transformarea postului ocupat de către titular.

## CAPITOLUL XV

### Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici

#### **Art. 40. Formarea și perfecționarea profesională**

(1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională prin participarea la instruirile profesionale la care institutia este invitata de către autoritatea ierarhic superioara, prin participarea la forme de perfectionare aprobate de conducerea institutiei, în limita prevederilor bugetare existent sau prin însușirea reglementarilor legale specifice fiecarui domeniu de activitate având în acest sens suportul programului legislativ Sintact pus la dispoziție de către instituție fiecărei structuri din componenta acesteia sau prin accesarea motoarelor de căutare de internet care ofera informațiile solicitate .

(2) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(3) D.S.V.S.A. Dâmbovița are obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

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

a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice sau cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

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



(6) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (5), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 516 lit. b), d) și e), ale art. 517 alin. (1) lit. g)-j) sau art. 519 alin. (1) lit. e), din Codul Administrativ, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(7) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

(8) Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(9) Normele metodologice cu privire la formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici, inclusiv drepturile și obligațiile asociate procesului de formare sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(10) D.S.V.S.A. Dâmbovița are obligația să comunice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici.

(11) Conținutul și instrucțiunile de elaborare a planului de perfecționare, precum și modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici se stabilesc prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

## **CAPITOLUL XVI**

### **REGIMUL INCOMPATIBILITĂȚILOR ȘI CONFLICTULUI DE INTERESE ÎN EXERCITAREA FUNCȚIILOR PUBLICE**

#### **Art. 41. Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice**

Funcționarilor publici li se aplică regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

#### **Art. 42. Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei**

Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei în exercitarea funcției publice sunt reglementate prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice și sunt interzise la nivelul instituției.

#### **Art. 43. Funcții sau activități care nu sunt incompatibile cu funcția publică**

(1) Funcționarii publici au obligația de a respecta prevederile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, prin care se stabilesc funcțiile sau activitățile care nu sunt incompatibile cu funcția publică.



(2) Activitățile în domeniul didactic pe care funcționarii publici le pot desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, sunt activitățile desfășurate de funcționarii publici care ocupă funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private autorizate/acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulților, organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților.

(3) Funcționarii publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (2) au obligația de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale instituțiilor în cadrul cărora sunt numiți.

#### **Art.44. Conflictul de interese privind funcționarii publici**

Funcționarilor publici li se aplică regimul conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

## **CAPITOLUL XVII**

### **REGULI DE DISCIPLINĂ, ABATERI DISCIPLINARE, SANCTIUNI**

#### **Sanctiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici**

##### **Art.45 :Tipuri de răspundere**

(1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii.

##### **Art.46 :Răspunderea administrativ-disciplinară**

(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici și personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abateri disciplinare și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;



- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

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

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b)-f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

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

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.



(8) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(9) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

**Art.47.** Comisia de disciplină constituită la nivelul Direcției are competența de a analiza faptele sesizate ca abateri disciplinare, de a propune sancțiunea disciplinară aplicabilă funcționarilor publici, precum și de a sesiza autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l) Cod administrativ, în vederea verificării și soluționării.

**Art.48.** Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

**Art.49.** Cazierul administrativ

Cazierul administrativ cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.

**Art.50.** Radierea sancțiunilor disciplinare

Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) Cod administrativ;
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-e) Cod administrativ;
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) Cod administrativ;
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

**Art.51. Răspunderea contravențională**

(1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.



(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

#### **Art.52. Răspunderea civilă**

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

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

#### **Art. 53 . Sancțiunile disciplinare și răspunderea personalului contractual** **Răspunderea disciplinară**

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

(2) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

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

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

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.55.** 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. 56.** (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile prevăzute de lege, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv dând dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

### **Răspunderea patrimonială**

**Art. 57.**(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile legii.

**Art.58.**(1)Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

**Art.59.**(1)Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

### **Art.60.**

a) Conducerea Direcției poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în condițiile legii.



- b) Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă elementele prevăzute în actele normative aplicabile.
- c) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate în termen de 30 de zile calendaristice de la data la care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, pentru angajații contractuali.
- d) La încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă angajatul are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.
- e) Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici se vor aplica corespunzător prevederilor din Codul Administrativ și ale Codului Muncii, pentru personalul contractual.

## CAPITOLUL XVIII CONSILIERUL DE ETICĂ ȘI ATRIBUȚIILE ACESTUIA

**Art.61.** La nivelul Direcției a fost desemnat, prin decizie, consilierul etic, în exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, conform Codului administrativ în vigoare.

**Art.62.** Consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;



g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

**Art.63.** Consilierul de etică îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa prin normele legale aplicabile.

## **CAPITOLUL XIX**

### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR**

**Art.64.** (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii Direcției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin *petiții* se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un angajat le adresează conducerii instituției, în condițiile legii.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

**Art.65.** (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate șefului ierarhic superior, care are obligația de a răspunde în termen de 30 de zile; în cazul în care salariatul nu este mulțumit de răspunsul primit sau răspunsul nu îi este comunicat în termenul menționat anterior, acesta se poate adresa conducătorului instituției, prin depunerea petiției spre înregistrare la registratura generală, cu atașarea dovezii privind respectarea liniei ierarhice de adresare a acestora, conform celor menționate mai sus.

(2) Conducătorul instituției are obligația să comunice angajatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția angajatului necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

(4) Salariatul este obligat să își exercite dreptul de petiționare cu bună-credință, precum și în acord cu ordinea publică și bunele moravuri.

**Art.66** (1) Salariatii nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un angajat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se această mențiune ca și răspuns.

**Art.67** (1) Angajații au dreptul să solicite audiență atât la conducătorul instituției, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(2) Soluțiile și modul de desfășurare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

**Art.68.** - (1) Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii sociali, în raporturile de muncă.

(2) Conflictele de muncă ce au ca obiect stabilirea condițiilor de muncă cu ocazia negocierii contractelor colective de muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu



caracter profesional, social sau economic ale salariaților, și sunt denumite conflicte de interese.

(3) Conflictele de muncă ce au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații decurgând din legi ori din alte acte normative, precum și din contractele colective sau individuale de muncă sunt conflicte referitoare la drepturile angajaților, denumite conflicte de drepturi.

**Art. 69.** - (1) Angajații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(3) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, unitățile și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

(4) Condițiile declanșării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii și arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Condițiile declanșării conflictelor de drepturi și procedura soluționării acestora sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.70.** - (1) Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali.

(2) Pot fi părți în conflictele de muncă:

a) angajații, precum și orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligații în temeiul Codului muncii, al altor legi sau al contractelor colective de muncă;

b) angajatorii - care beneficiază de o muncă desfășurată în condițiile Codului muncii;

c) sindicatele ;

(3) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

c) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

**Art.71.** - (1) Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform Codului de procedură civilă, în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

(2) Plângerile fondate ale salariaților în justiție nu pot constitui motiv de desfacere a contractului de muncă.



**CAPITOLUL XX**  
**EGALITATEA DE ȘANSE PENTRU ANGAJAȚI; INTERZICEREA ȘI SANȚIONAREA**  
**HĂRȚUIRII SEXUALE**

**Art.72.** În relațiile de serviciu, toți angajații, femei și bărbați, au asigurate șanse egale de afirmare profesională și beneficiază de un tratament egal. La locul de muncă este interzisă orice manifestare de hărțuire sexuală, întrucât aceasta constituie discriminare după criteriu de sex. Prin hărțuire sexuală se înțelege orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acele persoane.

**Art.73.** Funcționarii publici și personalul contractual pot fi sancționați disciplinar pentru fapte privind hărțuirea sexuală.

**CAPITOLUL XXI**  
**DISPOZIȚII FINALE**

**Art.74.** Măsurile pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară:

- a) Regulamentul de ordine interioară va fi adus la cunoștința angajaților D.S.V.S.A.DAMBOVITA prin afișare la avizierul instituției și pe site-ul instituției ;
- b) Persoanele numite sau nou angajate sunt obligate să ia la cunoștință conținutul prezentului Regulament, prin consultarea site-ului instituției, respectiv <http://dambovita.dsvsa.ro> ;
- c) Prezentul Regulament intra în vigoare la data de 24.12.2019, dată de la care își încetează aplicabilitatea reglementările de ordine interioară anterioare.
- d) Prezentul Regulament de ordine interioară se modifică de drept ori de câte ori contravine dispozițiilor legale în materie care intră în vigoare după data aprobării acestuia prin decizia Directorului Executiv al instituției.
- e) Prezentul Regulament de ordine interioară este aplicabil funcționarilor publici și personalului contractual în condițiile în care dispozițiile sale nu contravin legilor generale și speciale care guvernează statutul funcționarului public și statutul personalului contractual.

**DIRECTOR EXECUTIV - CONDUCĂTORUL INSTITUȚIEI**  
**DR.TOLEA SANDU MARIUS**

.....  
**COMPARTIMENT RESURSE UMANE - INTOCMIT**  
**Consilier Vintilă Grigoraș**

.....  
**COMPARTIMENT JURIDIC - AVIZARE LEGALITATE**  
**Consilier Juridic Lupu Olivia**

.....  
**SINDICATUL LIBER AL VETERINARILOR DÂMBOVIȚA -**  
**REPREZENTANT AL SALARIATILOR**  
**Dr.Constantin Anuș**

