



REGULAMENT INTERN

**al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului
Sector 3**

CUPRINS:

CAPITOLUL I - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL DIRECȚIEI

CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

CAPITOLUL III - EGALITATEA DE ȘANSE ȘI TRATAMENT

CAPITOLUL IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

CAPITOLUL V - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

- A. Concilierea în cazul conflictelor individuale de muncă
- B. Soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților
- C. Protecția angajaților care semnalează încălcări ale legii

CAPITOLUL VI - REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

- A. Reguli privind accesul în sediul D.G.A.S.P.C. Sector 3
- B. Programul de lucru
- C. Munca suplimentară
- D. Munca în timpul nopții
- E. Concediul de odihnă
- F. Concediul suplimentar și alte concedii
- G. Evidența prezenței personalului
- H. Comunicare și limite de competență
- I. Utilizarea sistemului informatic

CAPITOLUL VII - ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ

- A. Dispoziții comune ambelor categorii de angajați
- B. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici
- C. Reguli referitoare la procedura disciplinară aplicabile funcționarilor publici
- D. Sancțiunile disciplinare și răspunderea personalului contractual
- E. Reguli referitoare la procedura disciplinară

CAPITOLUL VIII - PERIOADA DE PREAVIZ

- A. Eliberarea din funcția publică și concedierea personalului contractual
- B. Demisia

CAPITOLUL IX - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

- A. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
- B. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

CAPITOLUL X - POLITICA DE FORMARE A ANGAJAȚILOR

CAPITOLUL XI - MĂSURI SPECIALE ÎN CAZUL TEMPERATURILOR EXTREME

CAPITOLUL XII - MĂSURI PENTRU ASIGURAREA UNUI MICROCLIMAT FAVORABIL ÎN SPAȚIUL DE LUCRU

CAPITOLUL XIII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

CAPITOLUL XIV - ÎNREGISTRAREA ȘI SOLUȚIONAREA SESIZĂRIILOR/ CONTESTAȚIILOR / RECLAMAȚIILOR

CAPITOLUL XV - DISPOZIȚII FINALE

DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul intern constituie cadrul ce asigură pentru D.G.A.S.P.C. Sector 3 desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui angajat, respectarea regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile angajaților, organizarea timpului de muncă, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate angajaților etc.

Acest regulament se aplică tuturor angajaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, studenților în perioada efectuării practicii în cadrul Direcției, persoanelor care au încheiat un contract de voluntariat precum și altor persoane delegate/detașate de către alte instituții pentru prestarea activității în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3.

Prin **angajat** se înțelege funcționarul public sau personalul contractual care ocupă un post prevăzut la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 3 sau un post înființat în afara organigramei pentru implementarea proiectelor, peste numărul maxim de posturi aprobat al instituției, încadrat în conformitate cu prevederile *O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare*, ale *Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare*.

Prezentul Regulament Intern are drept fundament prevederile:

- *O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legii nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);*
- *O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, modificată;*
- *Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- *altor acte normative care reglementează disciplina și activitatea personalului autorităților și instituțiilor publice.*

Regulamentul intern va fi modificat ori de câte ori legislația, necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o impun și se completează, corespunzător, cu alte dispoziții și note interne de serviciu privind organizarea și disciplina muncii, emise de către Directorul General sau prin regulamente, proceduri formalizate și norme interne aplicabile angajaților D.G.A.S.P.C. Sector 3 și aprobate de către conducerea instituției.

În conformitate cu standardele de calitate în servicii și a legislației specifice, aplicabile unităților subordonate, fiecare centru/complex de servicii este obligat să aibă un Regulament de Ordine Interioară propriu, care le este aplicabil în totalitatea sa și care vine în completarea prezentului regulament.

CAPITOLUL I

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL DIRECȚIEI

Art. 1. (1) Angajatorul se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător.

(2) Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

(3) Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu personal destinat în acest sens.

Art. 2. (1) Fiecare angajat are obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

(2) Angajații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- c) să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune tehnică sau de altă natură care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să aducă la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată șeful ierarhic;
- f) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau ceilalți participanți la procesul de muncă;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

Art. 3. Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă, angajatorul se obligă:

- a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților, în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă și să ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților în toate locurile de muncă;
- b) să prevină expunerea angajatelor gravide, a celor care au născut recent sau care alăptează, la riscuri care le pot afecta starea de sănătate;
- c) să solicite autorizarea funcționării din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizarea și să ceară revizuirea acesteia în cazul în care se modifică condițiile pentru care aceasta a fost emisă;
- d) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- e) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

- f) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
- g) să asigure același nivel de protecție pentru angajați, indiferent de durata raportului de muncă/serviciu;
- h) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.;
- i) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- j) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- k) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofessionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- l) să ia măsurile necesare informării angajatului cu privire la atribuțiile de protecție a muncii;
- m) să organizeze conform prevederilor legale în vigoare, examinarea medicală periodică a salariaților pentru a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activităților în posturile în care sunt angajați și în condițiile specifice acestor posturi, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale. Cheltuielile ocazionate de controalele medicale periodice vor fi suportate de către angajator. Examinarea medicală a salariaților se face de către unitățile sanitare cu specialitate în medicina muncii, acreditate de Ministerul Sănătății și agreeate de instituție.

Art. 4. (1) Concediile maternale se acorda pe o perioada de 63 de zile înainte de naștere și 63 de zile după naștere, acestea se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, astfel încât durata minimă obligatorie a concediului postnatal să fie de 42 zile calendaristice, iar durata totală a concediului de maternitate să nu depășească 126 zile calendaristice.

(2) Conducerea instituției are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(3) Conducerea instituției trebuie să ia măsurile necesare pentru prevenirea expunerii salariatelor gravide cu risc maternal la condiții de muncă ce pot afecta starea de sănătate a mamei sau copilului.

Art. 5. Salariatele au dreptul la:

- concediu de risc maternal înainte de data solicitării concediului de maternitate;
- concediul postnatal obligatoriu;
- dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;
- două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului, în aceste pauze incluzându-se și timpul necesar deplasării dus-întors la și de la locul în care se găsește copilul;
- pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic;
- nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte (pe baza solicitării scrise a salariatei);
- nu pot desfășura muncă în condiții de mediu toxic sau cu caracter insalubru;
- alte drepturi conferite de prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL II

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

Art. 6. (1) Libertatea muncii este garantată prin *Constituția României*, iar dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

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

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

(4) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (3), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(5) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (3), în afară de cazul în care aceea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluși scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(6) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (3) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(7) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (3), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(8) Constituie victimizare și se sancționează contravențional orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(9) În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în *Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii)* și *O.U.G. 57/2019 (Codul Administrativ)*, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(10) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (8) mai sus-prezentat, se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

(11) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (3), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

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

(13) Prevederile O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare modificată nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului la libera exprimare, a dreptului la opinie și a dreptului la informație.

(14) Conform O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

- a) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;
- b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;
- c) sancționarea comportamentului discriminatoriu prevăzut în dispozițiile art. 2 alin. (1) - (7) din O.G. nr. 137/2000, cu modificările și completările ulterioare.

(15) Comportamentul discriminatoriu prevăzut la art. 2 alin. (1) - (7) din O.G. nr. 137/2000 atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

Art. 7. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, faptul că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 8. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau a unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă, potrivit dispozițiilor art. 223 alin. (1) din Codul penal.

Art.9. Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Art.10. (1) Toți angajații 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 nicio discriminare.

(2) Tuturor angajaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 11. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă/serviciu se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

CAPITOLUL III

EGALITATEA DE ȘANSE ȘI TRATAMENT

Art. 12. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 asigură egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

Art. 13. Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

Art.14. Toți angajații (funcționari publici și personal contractual) au acces nediscriminatoriu la:

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

Art.15. În cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex:

- a) este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauza a unui comportament ce ține de harțuirea sau de harțuirea sexuală a acesteia.
- b) este interzisă discriminarea prin utilizarea a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă.
- c) maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare conform prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, modificată.
- d) este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament ca nu va rămâne însărcinată sau ca nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

Art. 17. Drepturile conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 3:

- a) stabilește organizarea și funcționarea instituției;
- b) stabilește obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

- c) stabilește atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajați, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- f) constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare, cu respectarea procedurilor și actelor normative în vigoare.

Art. 18. Îndatoririle angajatorului ce privesc organizarea muncii și crearea condițiilor necesare desfășurării normale a activităților precum și întărirea ordinii și disciplinei:

- a) creșterea calității serviciilor și combaterea oricărei forme de manifestare a birocratismului;
- b) coordonarea și organizarea activității, în cadrul unei structuri organizatorice raționale și funcționale, cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor angajaților;
- c) punerea la dispoziția angajaților, potrivit specificului activității, a documentației și dotărilor tehnice de care dispune angajatorul în vederea utilizării eficiente a timpului de lucru;
- d) luarea măsurilor de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a mediului de muncă și respectarea normelor igienico-sanitare pentru protejarea sănătății și integrității fizice și psihice a angajaților;
- e) respectarea reglementărilor și asigurarea fondurilor și condițiilor necesare pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic și a examenului medical la reluarea activității, angajații nefiind implicați în nici un fel în costurile aferente;
- f) asigurarea protecției angajaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice ori a raportului de muncă sau în legătură cu acestea;
- g) asigurarea plății drepturilor de natură salarială înaintea oricăror alte obligații bănești;
- h) respectarea prevederilor legale în legătură cu timpul de muncă, de odihnă, orele suplimentare, munca tinerilor și femeilor, normele de securitate și sănătate a muncii, protecție socială, prevenirea riscurilor profesionale;
- i) asigurarea pregătirii și perfecționării profesionale a angajaților;
- j) asigurarea accesului direct la informațiile specifice, pentru ca fiecare angajat să-și cunoască drepturile și îndatoririle ce-i revin în calitate de membru al colectivului;
- k) examinarea cu atenție a sugestiilor și propunerilor făcute de angajați în vederea îmbunătățirii activității în toate serviciile, precum și informarea acestora asupra modului de rezolvare, organizarea de audiențe la conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru angajații proprii;
- l) întărirea disciplinei în muncă, prin luarea de măsuri de îndreptare a lipsurilor și sancționarea celor care săvârșesc abateri disciplinare;
- m) respectarea dreptului de asociere în sindicate a angajaților, recunoașterea dreptului la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- n) stabilirea de măsuri pentru o bună comunicare între angajați și între compartimente, pentru a se implementa o atitudine pozitivă față de muncă și conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 3, pentru a putea realiza o bună concordanță angajat-post prin potrivirea abilităților și motivarea angajatului cu cerințele postului.

Art. 19. Drepturile angajaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii stabilite conform legii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- g) dreptul la perfecționare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul la opinie;
- j) dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat sau la organizații profesionale;
- l) dreptul la grevă;
- m) dreptul la acces la datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul său profesional și personal;

- n) dreptul de a beneficia, în condițiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii;
- o) dreptul de a beneficia de condiții corespunzătoare de muncă, igienă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) dreptul de a beneficia de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- r) dreptul de a beneficia de asigurarea stabilității în muncă, raportul de muncă/serviciu neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- s) dreptul de a beneficia de delegare și detașare, potrivit legii;
- ș) dreptul de a fi promovat în grad/clasă, cu respectarea prevederilor legale și în limita fondurilor bugetare alocate în acest sens;
- t) dreptul de a beneficia, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sau în legătură cu acesta, de protecția legii.
- ț) dreptul de a beneficia de protecție a persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3, conform Legii nr. 361/2022;
- u) dreptul de a fi protejați împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției pe care o deține sau în legătură cu aceasta;
- v) alte drepturi prevăzute în Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, și contractele/acordurile colective de muncă.

Art. 20. Angajații au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu prevederile legale în vigoare atribuțiile de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului D.G.A.S.P.C. Sector 3.

Art. 21. Obligațiile angajaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3:

- a) să aplice și să respecte prevederile actelor normative în vigoare în domeniul administrației publice, precum și în domeniul de activitate;
- b) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- c) să respecte prevederile prezentului Regulament intern;
- d) să respecte prevederile Codului etic pentru angajații din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- e) să aplice și să respecte procedurile formalizate/instrucțiunile de lucru/manualele, din cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat și implementat la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- f) să realizeze atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- g) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea prejudicia imaginea instituției;
- h) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- i) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- j) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- k) să respecte programul de lucru;
- l) să se prezinte la serviciu apt pentru efectuarea programului zilnic;
- m) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- n) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii, normele privind folosirea echipamentelor de birou sau de lucru pentru prevenirea incendiilor și înlăturarea situațiilor care ar putea primejdi integritatea corporală sau sănătatea unor persoane sau ar putea pune în primejdie clădirile și bunurile mobile ori imobile aflate în proprietatea sau în administrarea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- o) în exercitarea atribuțiilor de serviciu, să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții sau să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- p) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihoactive (droguri,

produse etnobotanice etc.); să nu introducă și să nu consume, în cadrul instituției sau la locul de desfășurare a activității, în timpul programului de lucru, băuturi alcoolice sau substanțe psihoactive (droguri, produse etnobotanice etc.);

q) să nu fumeze în spațiile închise de la locul de muncă;

r) să nu comită sau să incite la acte care ar putea tulbura buna desfășurare a activității instituției;

s) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în public sau la locul de muncă

ș) să păstreze confidențialitatea, în condițiile legii, a informațiilor sau a documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;

t) să nu solicite sau să nu accepte sub nici o formă, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerentul funcției, daruri sau alte avantaje;

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

A. Concilierea în cazul conflictelor individuale de muncă

Art. 22. (1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia, prin procedura concilierii. Același principiu de soluționare amiabilă se aplică și la cereri sau reclamații individuale ale angajaților.

(2) Prin conciliere se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(3) Consultantul extern specializat în legislația muncii poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(4) Atât angajatorul cât și angajații au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(5) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă.

(6) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației scrise. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(7) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(8) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului, cererii sau a reclamației individuale;

b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;

c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația scrisă.

(9) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la art. 22 alin. (8) lit. b) și c) din prezentul regulament, orice parte se poate adresa instanței competente, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

B. Soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 23. (1) Fiecare angajat are dreptul de a adresa angajatorului petiții formulate în nume propriu. Pentru soluționarea legală a petițiilor, conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 3 va dispune măsuri de cercetare și analiza detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

(2) Angajatorul are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile, de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele

sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 3 poate aproba prelungirea termenului de soluționare cu încă 15 zile.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se o mențiune despre faptul că s-a răspuns.

(4) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

(5) În cazul în care, prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

C. Protecția angajaților care semnaleză încălcări ale legii

Art. 24. (1) Angajații care efectuează raportări cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii și care au obținut informațiile, într-un context profesional beneficiază de protecție potrivit Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prin încălcări ale legii se înțelege: *„fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale, care privesc domeniul cum ar fi: achizițiile publice; serviciile, produsele și piețele financiare, precum și prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului; siguranța și conformitatea produselor; siguranța transportului; protecția mediului; protecția radiologică și siguranța nucleară; siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, sănătatea și bunăstarea animalelor; sănătatea publică; protecția consumatorilor; protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelelor și sistemelor informatice, prevăzute în anexa nr. 2, încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene, astfel cum sunt menționate la art. 325 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și cum sunt detaliate în măsurile relevante ale Uniunii Europene; încălcări referitoare la piața internă, menționate la art. 26 alin. (2) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, inclusiv încălcări ale normelor Uniunii Europene în materie de concurență și de ajutoare de stat, precum și încălcări referitoare la piața internă în ceea ce privește actele care încalcă normele privind impozitarea societăților sau mecanismele al căror scop este obținerea unui avantaj fiscal ce contravine obiectului sau scopului dreptului aplicabil în materie de impozitare a societăților, ce reprezintă abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, sau care contravin obiectului sau scopului legii”* (art. 3 pct. 1 din Legea nr. 361/2022).

(3) Raportarea privind încălcări ale legii se efectuează, în principal, prin intermediul canalelor interne de raportare existente. Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii poate alege, însă, între canalul intern de raportare și canalul extern de raportare.

(4) Prin dispoziție a directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 3 se stabilesc măsuri de identificare sau de instituire a canalelor interne de raportare, de stabilire a procedurilor de raportare internă și de efectuare de acțiuni subsecvente.

(5) Pentru utilizarea canalului de raportare externă angajații se adresează direct autorităților și instituțiilor publice care, potrivit dispozițiilor legale speciale, primesc și soluționează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competență sau Agenției Naționale de Integritate.

CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

A. Reguli privind accesul în sediul D.G.A.S.P.C. Sector 3

Art. 25. (1) Accesul personalului angajat în sediul D.G.A.S.P.C. Sector 3 se face pe baza legitimației de serviciu.

(2) Accesul salariaților în sediul D.G.A.S.P.C. Sector 3 în zilele nelucrătoare și în afara orelor de program pentru rezolvarea unor lucrări, se face pe baza legitimației de serviciu și după

înscrierea acestora în registrul agentului de pază, cu specificarea orei de venire și a orei de plecare, numai cu acordul scris al șefului direct.

(3) Accesul cetățenilor în sediul D.G.A.S.P.C. Sector 3 se va face după verificarea în prealabil a identității acestora.

Art. 26. (1) Legitimația de serviciu, va fi pusă la dispoziția angajaților prin grija Serviciului Managementul Resurselor Umane.

(2) Angajaților care și-au pierdut legitimația de serviciu, sau în situația în care aceasta s-a deteriorat, li se eliberează o nouă legitimație, în baza unei declarații, formulate în scris, în care sunt indicate circumstanțele pierderii legitimației.

(3) La încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă, legitimațiile de serviciu vor fi predate la Serviciul Managementul Resurselor Umane pentru a fi anulate.

B. Programul de lucru

Art. 27. (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de 40 de ore pe săptămână, cu 2 zile de repaus sâmbăta și duminica.

(2) În funcție de specificul muncii prestate, pe perioade determinate, Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 3 poate aproba o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

(3) Repausul pentru servirea mesei are o durată de 30 de minute și se include în programul de lucru. În durata normală a timpului de muncă nu intră timpii consumați cu echiparea-dezechiparea la începutul și la sfârșitul programului.

Art. 28. (1) Programul de lucru al angajaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 este următorul:

□ - de luni până joi în intervalul 08.00 - 16.30, iar vineri de la ora 08.00 - 14.00 pentru personalul încadrat în cadrul aparatului propriu al Direcției;

- în situația în care specificul activității o impune, prin referat motivat, șefii de servicii/centre pot solicita stabilirea unui alt program, sau a programului de lucru inegal, cu respectarea normei legale de muncă.

- în cadrul centrelor din subordinea instituției, programul de lucru precum și repartizarea timpului de muncă vor fi stabilite având în vedere specificul activității fiecărui centru și a serviciilor acordate beneficiarilor, de către fiecare șef de centru, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

(2) Raportat la specificul activității, în situația în care la nivelul unor structuri din cadrul Direcției, personalul își va desfășura activitatea în forme mixte ale programului de lucru, acestea vor fi menționate în fișele de post.

(3) Conducerea instituției poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, care pot avea o durată limitată de timp, respectând prevederile legale în vigoare; orice refuz al solicitării, trebuie motivat, în scris, de către conducere, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării;

(4) Conducerea instituției poate stabili prin act administrativ și alte moduri de organizare flexibilă a timpului de lucru, respectiv regim de telemuncă sau muncă la domiciliu, conform legislației în vigoare și/sau regulamentelor aprobate;

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

(6) Durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare efectuate de salariați poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă calculate pe o perioadă de referință de 4 luni (începând cu prima lună din an) să nu depășească 48 de ore pe săptămână, conform legii.

(7) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art. 29. (1) Muncă în schimburi reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia salariații se succed unul pe altul la același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea realizării unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de muncă.

(2) În cazul muncii în schimburi, repausul nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art. 30. Munca suplimentară și munca de noapte sunt prestate de personalul D.G.A.S.P.C. Sector 3 în limitele și cu drepturile compensatorii prevăzute de lege.

Art. 31. (1) Zilele de repaus săptămânal sunt sâmbăta și duminica.

(2) Se consideră sărbători legale și sunt zile de repaus următoarele:

- Anul Nou – 2 zile (1-2 ianuarie);
- Sărbătoarea Botezului Domnului și Sf. Ioan Botezătorul - zilele de 6 și 7 ianuarie
- Ziua Unirii Principatelor Române - 24 ianuarie
- Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui conf. alin. (1) al art. 139 din Legea nr.

53/2003 - Codul Muncii)

- Sfintele Paști (prima și a doua zi);
- Ziua internațională a muncii – 1 mai;
- Ziua Copilului – 1 iunie
- Rusalii (prima și a doua zi);
- Sfânta Maria Adormirea Maicii Domnului (15 August);
- Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României - 30 noiembrie ;
- Ziua Națională a României – (1 Decembrie);
- Crăciun (prima și a doua zi);
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora, conf. alin. (1) al art. 139 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii);

(3) Acordarea zilelor libere se face de către angajator;

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

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

Art. 32. Întreg personalul angajat este obligat să respecte programul de lucru stabilit.

C. Munca suplimentară

Art. 33. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul angajatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente.

(3) Prestarea muncii peste durata normală a timpului de lucru poate fi solicitată în următoarele situații:

- pentru efectuarea de lucrări cu caracter excepțional care au un volum de activitate ce depășește în mod semnificativ volumul optim de activitate;
- pentru finalizarea unor raportări, situații urgente care necesită lucru în program prelungit;
- pentru înlăturarea efectelor unor situații neprevăzute;
- pentru organizarea și desfășurarea unor activități/ acțiuni în afara programului normal de lucru, în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează;
- pentru situațiile de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

➤ în alte situații deosebite în legătură cu interesele D.G.A.S.P.C. Sector 3

Art. 34. (1) Prestarea muncii peste durata normală a timpului de lucru se poate face numai în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic superior și aprobat de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 3; în cazul angajaților aflați în directă subordonare a directorului general, nu mai este necesară aprobarea referatului;

(2) În situațiile de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident, șeful ierarhic superior poate solicita angajaților din

subordine efectuarea de ore suplimentare printr-un apel telefonic sau transmiterea unui SMS, fără a mai fi necesară întocmirea referatului de necesitate.

Art. 35. (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

(3) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În aceste condiții angajatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(4) În cadrul structurilor D.G.A.S.P.C. Sector 3 programul de lucru se stabilește astfel încât activitatea să aibă continuitate și să nu fie afectată îndeplinirea acesteia.

(5) În cazul în care activitatea nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, zilele de repaus săptămânal vor fi acordate în alte zile din săptămână sau vor fi cumulate pe o perioadă mai mare, dar care nu poate depăși 90 de zile, cu respectarea principiului continuității serviciului.

(6) Evidența recuperării orelor suplimentare rezultate din planificările activității lunare va fi verificată și ținută la nivelul fiecărei structuri fiind evidențiată în planificările activității lunare și în foaia colectivă de prezență, avându-se în vedere respectarea legislației privind munca suplimentară raportată la specificul activității care presupune continuitatea acesteia.

D. Munca în timpul nopții

Art.36. (1) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții, munca prestată în intervalul cuprins între orele 22⁰⁰ – 6⁰⁰.

(2) Pentru orele lucrate în acest interval, salariații beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(3) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(4) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta, dovedite prin documente medicale de specialitate, vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți.

(5) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

E. Concediul de odihnă

Art. 37. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual stabilită prin prezentul regulament intern se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(5) Durata minimă efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă, astfel:

a) pentru o vechime în munca între 0 și 5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) – 21 zile lucrătoare;

b) pentru o vechime între 5 – 10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) – 23 zile lucrătoare;

c) pentru o vechime între 10- 15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) – 27 zile lucrătoare;

d) pentru o vechime peste 15 ani – 30 zile lucrătoare.

(6) Angajatul poate fi rechemat, în scris, din concediul de odihnă, în condițiile legii și

are dreptul, la cerere, la o compensație care constă din:

- plata transportului dus-întors din localitatea unde se află în concediu;
- despăgubiri datorate pentru cheltuielile făcute de angajat, dacă acesta se află la odihnă sau tratament, pe bază de documente;
- timpul consumat cu deplasarea dus-întors, dar nu mai mult de 2 zile, se consideră timp lucrat și se adaugă la concediul de odihnă plătit.

(7) Perioadele în care angajații au fost în concediu fără plată nu se consideră perioade de activitate prestată și nu se iau în calcul la stabilirea numărului de zile de concediu de odihnă.

Art. 38. (1) Programarea concediilor de odihnă se face individual, în luna decembrie a fiecărui an pentru anul următor, de către conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 3 cu consultarea angajaților, în funcție de interesele bune desfășurări a activității D.G.A.S.P.C. Sector 3 și dacă este cazul, în măsura în care este posibil, și de specificul activității celuilalt soț. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat una dintre fracțiuni trebuie să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

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

(3) În cazul în care ambii soți lucrează în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 București, aceștia au dreptul la programarea concediului de odihnă în aceeași perioadă.

(4) În cazul în care salariatul are bilet de odihnă sau tratament, va beneficia de concediu de odihnă în perioada când are bilet, indiferent de programarea concediului, cu condiția asigurării funcționării normale a compartimentului din care face parte.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu.

Art. 39. Pentru perioada concediului de odihnă, angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu care se calculează conform reglementărilor legale în vigoare, și nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul colectiv de muncă. Indemnizația de concediu de odihnă, reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

F. Concediul suplimentar și alte concedii

Art. 40. Angajatele care urmează o procedură de fertilizare, „in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar plătit, de trei zile, care se acordă la cerere, după cum urmează:

- 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Art. 41. Angajații încadrați în grad de handicap beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

Art. 42. (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite pentru următoarele evenimente:

- 5 zile lucrătoare pentru căsătoria sau cununia salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru nașterea unui copil, plus 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- 2 zile lucrătoare pentru botezul unui copil;
- 5 zile lucrătoare pentru căsătoria unui copil;
- 5 zile lucrătoare la decesul soțului / soției, sau al unei rude a salariatului, până la gradul II inclusiv (părinți, copii, frați, bunici);
- 3 zile lucrătoare la decesul afinelor de gradul I (socrii);
- 1 zi lucrătoare cu ocazia zilei de naștere a salariatului, la data respectivă sau la diferență de 5 zile lucrătoare de la data nașterii;
- 1 zi lucrătoare în situația chemării la Centrul Militar (pe bază de înscrișuri pentru mobilizare, concentrare, etc.)
- 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual;
- 1 zi lucrătoare pentru donatorii de sânge, conform legii;

- 1 zi lucrătoare pentru îngrijirea sănătății copilului, în conformitate cu prevederile Legii 91/2014.

Art. 43. În vederea promovării în clasă sau în funcție, salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii de studii cu plată cu o durată de maxim 30 zile lucrătoare, anual, în cazul în care directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 3 apreciază că studiile sunt utile exercitării atribuțiilor de serviciu pe care le au. Concediile de studii se acordă doar înainte sau în timpul sesiunii de examene.

Art. 44. (1) Într-un an calendaristic, pentru rezolvarea unor situații personale, salariații contractuali au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare. Acordarea concediilor fără plată se face de către angajator, la solicitarea salariatului și pe baza acordului șefului de compartiment, în condițiile în care realizarea atribuțiilor ce revin compartimentului respectiv nu este perturbată.

(2) Raportul de serviciu al funcționarilor publici se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 514 alin. 1 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

Art. 45. (1) Angajații au dreptul la concediu de îngrijitor în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude (prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui angajat) sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) În termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la momentul înaintării solicitării, angajatul are obligația depunerii la angajator a documentelor prin care face dovada faptului că persoana căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin este rudă sau o persoană care locuiește în aceeași gospodărie cu acesta, precum și a existenței problemei medicale grave care a determinat solicitarea concediului de îngrijitor.

Art. 46. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată, în condițiile legii.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului prevăzută la alin. 3, numai dacă absența acestuia ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin 30 zile înainte și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

(6) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

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

(8) Angajații au dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a acestora, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a angajatului. Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Șeful ierarhic superior al angajatului care a absentat de la locul de muncă va întocmi un referat prin care va propune zilele și intervalul orar în care vor fi recuperate orele de absență. După aprobarea referatului de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 3 se va proceda la recuperarea efectivă a acestor ore.

Art. 47. (1) Angajații care au calitatea de tată a unui copilul nou-născut au dreptul la concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare.

(2) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tata a petiționarului.

(3) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, se majorează cu 5 zile lucrătoare.

G. Evidența prezenței personalului

Art. 48. (1) Evidența prezenței la serviciu se ține la nivelul fiecărei structuri organizatorice, pe baza condiții de prezență în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru, cu înscrierea orei de venire și de plecare.

(2) Personalul care este detașat/delegat în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 va semna condica de prezență în cadrul structurii în care a fost detașat/delegat, cu respectarea programului stabilit.

Art. 49. În situațiile neprevăzute (boală, accident, etc.), generatoare de întârzieri sau absențe, salariatul are obligația de a informa șeful ierarhic superior despre situația intervenită, în termen de 24 de ore de la data intervenirii evenimentului.

Art. 50. (1) Angajații pot fi învoiiți să lipsească de la serviciu, în interes personal, în situații excepționale, cu recuperarea ulterioară în termen de 60 de zile de la data învoirii, maxim 4 ore în cursul unei zile, pe baza unui bilet de învoire aprobat de șeful ierarhic superior.

(2) Angajatul trebuie să completeze biletul de învoire și să-l supună aprobării șefului ierarhic superior anterior ieșirii din sediul D.G.A.S.P.C. Sector 3. După întoarcerea în sediu, șefului ierarhic superior va consemna ora întoarcerii.

(3) Biletele de învoire se înregistrează în Registrul de evidența a biletelor de învoire, întocmit la nivelul fiecărei structuri.

(4) În cazul în care se cumulează 8 ore de învoire sau mai multe și nu au fost recuperate, în termenul prevăzut la alin. (1), fiecare fracțiune de 8 ore echivalează cu 1 zi din concediu de odihnă care va fi dedusă în mod corespunzător din concediul de odihnă la care are dreptul salariatul.

H. Comunicare și limite de competență

Art. 51. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajații desemnați în acest sens de către directorul general D.G.A.S.P.C. Sector 3, în condițiile și în conformitate cu prevederile legii și ale *Regulamentului de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 3*.

Art. 52. Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice în calitate oficială trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 3.

Art. 53. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al D.G.A.S.P.C. Sector 3 sau al directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 3.

Art. 54. Angajaților cu funcții de execuție le este permis să divulge către persoane din afara D.G.A.S.P.C. Sector 3 date privind activitatea instituției care nu sunt de interes public/nu au caracter public, **doar** cu acordul angajaților cu funcții de conducere.

I. Utilizarea sistemului informatic

Art. 55. (1) Accesul la internet se poate face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme etc.; se permit download-uri (descărcări de pe internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității D.G.A.S.P.C. Sector 3 și exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu.

(2) Este interzisă abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP urmând a fi monitorizate.

Art. 56. Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele

publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea neautorizată a fișierelor din rețea.

Art. 57. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la internet.

Art. 58. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art. 59. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul - prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic va fi solicitată intervenția persoanei responsabile cu serviciul informatic, care analizează și adoptă măsuri de remediere. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat.

Art. 60. (1) Pe fiecare calculator vor fi instalate doar soft-uri (programe) pentru care D.G.A.S.P.C. Sector 3 deține licențe de utilizare, acestea fiind singurele programe ce pot fi folosite de către utilizatori.

(2) Este interzisă instalarea și utilizarea oricăror programe (aici fiind incluse și jocurile) de proveniență externă D.G.A.S.P.C. Sector 3, pentru care nu există achiziționate licențe. Acestea pot fi șterse de către administratorul de rețea.

(3) Fiecare utilizator va semna un inventar al soft-urilor instalate pe calculatorul său și va răspunde personal, din punct de vedere juridic și material, pentru orice modificare apărută ulterior pe calculator. Utilizarea softurilor fără licențe se află sub incidența *Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor*.

Art. 61. (1) În vederea protejării datelor existente pe fiecare calculator și a reducerii la maxim a pericolului răspândirii virusilor prin intermediul rețelei, accesul în/din rețea pentru fiecare stație este organizat limitat, pe principiul accesului la datele din propriul calculator și la un număr de fișiere cu acces liber în rețea.

(2) Accesul, pe baza unor parole, la toate resursele stațiilor din rețea, pentru alte persoane decât administratorul de rețea sunt aprobate de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 3.

(3) Este interzis utilizatorilor să schimbe setările calculatoarelor, modul de gestionare a drepturilor de acces în/din rețea și parolele de acces.

(4) Eventualele modificări vor fi făcute doar de către administratorul de rețea.

Art. 62. Fiecare utilizator din D.G.A.S.P.C. Sector 3 răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă a Direcției, precum și internetul și poșta electronică (unde este cazul).

Art. 63. Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale, ele vor fi salvate pe diferiți suportați. Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale, periodic acestea vor fi salvate de către utilizatori.

Art. 64. (1) Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program, cât și în afara acestora.

(2) Este interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate oficial pe sistemele de calcul din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Sector 3.

Art. 65. Detectarea pe calculatoarele din dotare de programe cu caracter distructiv, precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea intenție.

Art. 66. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

Art. 67. (1) Utilizatorii poartă întreaga responsabilitate pentru acțiunile executate nemijlocit din conturile pe care le au în rețeaua IT, precum și de pe resursele de calcul/comunicație pe care le folosesc.

(2) Utilizatorii vor respecta caracterul personal al datelor și resurselor de calcul/comunicație aparținând celorlalți utilizatori.

Art. 68. Bazele de date de interes instituțional sunt proprietatea D.G.A.S.P.C. Sector 3 și se

supun legilor proprietății. La aceste informații au acces doar angajații, înstrăinarea datelor, indiferent sub ce formă, va fi considerată furt.

CAPITOLUL VII

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE PROCEDURA DISCIPLINARĂ

A. Dispoziții comune pentru angajați

Art.69. (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat/numit, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui regulament intern, precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Statutul funcționarilor publici, Codul etic și de integritate și Codul muncii.

(2) Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare precum și cele pentru nerespectarea O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția matemității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, sunt cele stipulate în Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii și O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, funcție de natura și caracterul faptei.

(3) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.

(4) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv (excepție, consumul de alcool/beția în timpul serviciului, pentru care se desface contractul individual de muncă/raportul de serviciu).

Art. 70. (1) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la altă unitate se sancționează de conducerea unității la care este detașat, mai puțin desfacerea contractului individual de muncă/destituire, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detașat.

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

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

(4) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de judecată (contencios administrativ și litigii de muncă), în condițiile legii.

Art. 71. Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;
- c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/sau știrbirea personalității acestuia;
- d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- e) promovarea unor interese personale;
- f) încălcarea principiilor egalității de șanse și non-discriminare

B. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

Art. 72 (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe

care o ocupă, a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui regulament intern, acordului colectiv de muncă și ale Codului Administrativ.

(2) Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de funcționarii publici, constituie abateri disciplinare și atrag răspunderea disciplinară:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini sarcinile și 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) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul etic și de integritate al funcționarilor publici;
- o) nereevaluarea în termen a dosarelor copiilor/adulților beneficiari de măsură de protecție specială;
- p) lipsa semnăturii/avizării/datării documentelor din dosarul copiilor (raport de anchetă psihosocială, PIP, PIS, plan de recuperare);
- q) semnarea/contrasemnarea documentelor în locul șefului ierarhic superior fără a avea delegate atribuțiile în acest sens;
- r) fumatul în spațiile închise de la locul de muncă și în locurile de joacă pentru copii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și serviciile subordonate;
- s) incitarea la sau comiterea de acte de dezordine;
- t) efectuarea unor activități cu caracter obscen în timpul orelor de serviciu;
- u) primirea direct de la petiționar a unei petiții în vederea rezolvării, fără a fi repartizată de directorul general;
- v) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- w) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- x) folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- y) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu sarcinile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- z) introducerea de băuturi alcoolice/substanțe psihoactive la locul de muncă, prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice/substanțelor psihoactive, consumul de băuturi alcoolice/substanțe psihoactive în timpul programului de lucru;
- aa) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- ab) distrugerea sau pierderea intenționată a documentelor;
- ac) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- ad) neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;

- ae) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- af) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- ag) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea de la locul de muncă fără acordul conducerii;
- ah) refuzul salariatului de a se prezenta la examinarea medicală, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;
- ai) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) muștrare 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) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare excepția încălcării 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, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 73 (1) Sancțiunile disciplinare de la b) - f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public de către comisia de disciplină, în conformitate cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prelabile și aplicarea sancțiunii.

(2) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii de integritate beneficiază de protecție conform prevederilor Legii nr. 571/2004 privind protecția persoanelor din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

(3) Procedura de cercetare administrativă se finalizează la închiderea dezbaterii cazului. În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative comisia de disciplină fie întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public, fie clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(4) Pe baza concluziilor majorității membrilor comisiei de disciplină acesta întocmește un raport cu privire la cauza care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public, fie clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(5) În cazul funcționarilor publici, dispoziția de sancționare se redactează de către secretarul comisiei de disciplină și se emite în termen de cel mult 10 zile calendaristice de către conducătorul instituției pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină. Aceasta se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii.

(6) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

Art. 74 Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu muștrare scrisă;
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 72 alin. (3) lit. b) -e);

- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 72 alin. (3) lit. f);
d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

Art. 75 (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care funcționarul public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 465 lit. h) din O.U.G. nr. 57/2019 (infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice), raportul de serviciu se suspendă de drept; suspendarea de drept a raporturilor de serviciu se constată prin act administrativ emis în termenele și în condițiile legii de conducătorul autorității sau instituției publice sau, după caz, de persoana care are competența legală de numire în condițiile unor acte normative specifice.

(3) 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.

(4) 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.

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

Art. 76. 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.

Art. 77. Răspunderea civilă a funcționarilor publici se angajează pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului D.G.A.S.P.C. Sector 3, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, pentru daunele plătite de D.G.A.S.P.C. Sector 3, în calitate de comitent, unei terțe persoane în baza unei hotărâri judecătorești definitive.

Art. 78. Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

C. Reguli referitoare la procedura disciplinară, aplicabile funcționarilor publici

Art. 79. Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Art. 80. (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public. Sesizarea se depune la registratura D.G.A.S.P.C. Sector 3 și se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(2) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării, iar președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

Art. 81. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -f) din Codul Administrativ, respectiv diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni,

diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile, suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani, retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului și destituirea din funcția publică, nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public.

Art. 82. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii. Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau la adresa de email declarată la dosarul de personal sau prin care s-au făcut comunicări anterioare către angajator.

Art. 83. În desfășurarea activității și îndeplinirea atribuțiilor, membrii și secretarul comisiei de disciplină au următoarele obligații:

- a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare în derularea procedurii de cercetare administrativă;
- b) să aducă la cunoștința președintelui comisiei de disciplină orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de cercetare administrativă;
- d) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact privat cu persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pe durata procedurii de cercetare administrativă;
- g) să respecte regimul incompatibilităților și al conflictului de interese și să aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese.

Art. 84 (1) Atribuțiile comisiei de disciplină sunt: administrative și funcționale.

(2) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) alege președintele comisiei de disciplină, în condițiile prezentei hotărâri;
- b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- c) întocmește procese-verbale, în condițiile prezentei hotărâri;
- d) întocmește rapoarte, în condițiile prezentei hotărâri;
- e) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă;
- f) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prezentei hotărâri.

(3) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prezentei hotărâri, cu votul majorității membrilor comisiei;
- c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. a) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul autorității sau instituției publice.

Art. 85. Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;
- b) conduce ședințele comisiei de disciplină;
- c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;
- d) reprezintă comisia de disciplină în fața oricăror persoane fizice sau juridice.

Art. 86. Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină;
- b) convoacă membrii comisiei de disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;
- c) redactează și semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente;

- d) primește și transmite corespondența comisiei de disciplină;
- e) efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei de disciplină, din dispoziția președintelui acesteia.

Art. 87. Procedura cercetării administrative constă în: audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară, administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină și dezbaterăa cazului.

Art. 88. Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de președintele și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia. Ședințele comisiei de disciplină (inclusiv audierea funcționarilor publici citați) vor fi înregistrate prin mijloace tehnice audio (reportofon) în vederea întocmirii cu acuratețe a proceselor verbale de ședință, precum și a proceselor verbale de audiere.

Art. 89. Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia. Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

Art. 90. Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă, se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație individuală care va cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității: numărul de înregistrare și data emiterii; numele, prenumele, domiciliul sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea și calitatea ori funcția celui citat; numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rolul comisiei de disciplină; locul, data și ora organizării ședinței; numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

Art. 91. (1) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau la adresa de email declarată la dosarul de personal sau prin care s-au făcut comunicări anterioare către angajator. Citația, sub sancțiunea nulității, va fi comunicată celui citat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

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

(3) Dacă persoana citată refuză să primească citației sau să semneze dovada de primire, se încheie un proces-verbal.

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

(5) Prezența persoanei convocate în fața comisiei de disciplină, personal sau prin mandatar, acoperă orice vicii de procedură.

Art. 92. După primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcționarul public poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.

Art. 93. (1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

(2) Audierea se consemnează într-un proces verbal distinct, care conține întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă și răspunsurile persoanei audiate. În procesul-verbal se stabilește în mod obligatoriu termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea

administrativă, dar nu mai târziu de termenul limită la care comisia de disciplină administrează probele.

Art. 94. Mijloacele de probă care nu au fost solicitate în condițiile art. 90 nu vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă.

Art. 95. Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare, comisia de disciplină având obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea și al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată la documentele utilizate în sau rezultate din activitatea comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară.

Art. 96. Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza proceselor-verbale de ședință, proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, probelor administrate și a raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă, dacă s-a dispus efectuarea procedurilor de cercetare administrativă.

Art. 97. Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) din Codul Administrativ, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare sau clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

Art. 98. (1) 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.

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

Art. 99. Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

- a) la închiderea dezbaterii cazului;
- b) în termen de 3 luni de la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, cu excepția situației prevăzute la lit. c), în măsura în care funcționarul public a cărui faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de funcționar public în această perioadă;
- c) la data decesului funcționarului public.

Art. 100. (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative potrivit art. 96 lit. a), comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;
- b) numele complet și funcția deținută de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;
- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- e) probele administrate;
- f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- g) motivarea propunerii;
- h) numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- i) data întocmirii raportului.

(2) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

Art. 101. (1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de

disciplină, persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancționare.

(2) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 102. 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.

Art. 103. (1) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul 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.

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

Art. 104. (1) Actul administrativ de sancționare a funcționarului public trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

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

(2) La actul administrativ de sancționare se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

Art. 105. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare.

D. Sancțiunile disciplinare și răspunderea personalului contractual

Art.106. (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile Regulamentului intern, Codului de conduită și ale Codului muncii.

(2) Următoarele fapte, constituie abateri disciplinare:

- a) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- b) nerespectarea programului de lucru;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) manifestarea de neglijență în serviciu și în îndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului;
- e) incitarea sau comiterea la acte de dezordine;
- f) efectuarea unor activități cu caracter obscen în timpul orelor de serviciu;
- g) nerespectarea termenului de soluționare a cererilor/reclamațiilor;

- h) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- i) primirea direct de la petiționar a unei petiții în vederea rezolvării, fără a fi repartizată de directorul general;
- j) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- k) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- l) fumatul în locuri nepermise potrivit legii;
- m) nefolosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- n) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- o) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și confidențialității;
- p) introducerea de băuturi alcoolice/substanțe psihoactive la locul de muncă, prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice/substanțelor psihoactive, consumul de băuturi alcoolice/substanțe psihoactive în timpul programului de lucru;
- q) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- r) distrugerea sau pierderea intenționată a documentelor;
- s) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- t) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- u) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- v) neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
- w) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- x) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- y) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- z) refuzul salariatului de a se prezenta la examinarea medicală, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;
- aa) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul etic și de integritate aplicabil.
- ab) constituie abatere disciplinara si se sancționează corespunzător neîndeplinirea și/sau încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de munca, în fișa postului, în prezentul *Regulament intern* sau contractul colectiv de munca aplicabil, precum și în procedurile de lucru de sistem sau operaționale aplicabile activității sale, Regulamentul Intern al centrului în care își desfășoară activitatea, ori în ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici săvârșite de personalul angajat salariat.
- ac) nepredarea sarcinilor de serviciu la intrarea în concediu de odihnă (pe bază de semnătură de predare primire, pe cererea de concediu).

Art. 104. (1) Se consideră abateri deosebit de grave, următoarele fapte săvârșite de salariați:

- a) agresiunea verbală și fizică asupra beneficiarilor;
- b) scoaterea din cadrul unității, prin orice mijloace, de bunuri, materiale și acte ale instituției, fără documente legale elaborate în acest sens;
- c) înjurii aduse colegiilor și șefilor ierarhici superiori precum și calomnierea acestora;
- d) solicitarea sau primirea de cadouri sau sume de bani în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuții de serviciu;
- e) furnizarea de informații cu caracter confidențial privind beneficiarii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 precum cele privind datele personale ale personalului angajat;
- f) primirea oricărei cereri a căror rezolvare nu este de competența lor și care nu le sunt repartizate

- pe cale oficială ori intervenția pentru rezolvarea acestor cereri;
- g) sustragerea documentelor din cadrul instituției;
 - h) angajarea instituției prin semnături sau alte înscrisuri de documente ;
 - i) introducerea de băuturi alcoolice/substanțe psihoactive la locul de muncă, prezintarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice/substanțelor psihoactive, consumul de băuturi alcoolice/substanțe psihoactive în timpul programului de lucru.

(2) Sancțiunile prevăzute sunt:

- a) avertisment 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;
- f) încetarea contractului individual de muncă, raportat la prevederile art.61 lit.a din Codul Muncii pentru abaterea disciplinară în legătură cu consumul de alcool în incinta instituției sau prezența la locul de muncă în stare de ebrietate.

(3) Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se radiază în termen de 12 luni de la aplicare dacă salariatului nu i se mai aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 107. (1) Întârzierile de la programul de lucru și lipsa nemotivată a salariatului se sancționează astfel :

- a) trei întârzieri în cuprinsul unei luni calendaristice - avertisment scris;
- b) încă trei întârzieri la date diferite în cursul unei luni calendaristice - diminuarea salariului cu 5% ;
- c) lipsa nemotivată de la serviciu timp de o zi din programul de lucru fără a anunța șeful ierarhic superior - avertisment scris.
- d) lipsa nemotivată de la serviciu timp de 2 zile din programul de lucru fără a anunța șeful ierarhic superior - diminuarea salariului cu 5% ;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu timp de 3 zile consecutive din programul de lucru în cuprinsul unei luni calendaristice - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Abaterile disciplinare prevăzute la art. 81 alin. (2), literele "l, m, n" săvârșite de salariați indiferent de statutul lor, personal contractual sau funcționar public se sancționează astfel :

- a) nereevaluarea în termen a dosarelor copiilor beneficiari de măsură de protecție specială și adulților cu măsură de protecție - reducerea salariului de bază cu 5% pe o perioadă de 1 lună;
- b) lipsa semnăturii/avizării/datării documentelor create din dosarul copiilor/adulților (raport de anchetă psiho-socială, PIP, PIS) - avertisment scris/mustrare scrisă;
- c) semnarea/contrasemnarea documentelor în locul șefului ierarhic superior fără a avea delegate atribuțiile în acest sens- avertisment scris/mustrare scrisă;

E. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 108. (1) În cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 se constituie, prin dispoziția directorului general, comisia de disciplină care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit. La nivelul DGASPC Sector 3 funcționează două comisii constituite prin dispoziția directorului general:

- comisia de disciplină pentru funcționarii publici
- comisia de disciplină pentru personalul contractual

Sesizarea comisiilor:

Seful ierarhic al angajatului faptuitor/persoana care sesizează, are obligația ca în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a abaterii disciplinare să întocmească un referat/sesizare adresat/ă directorului de resort sau directorului general după caz, în vederea sesizării abaterii.

(2) În funcție de gravitatea faptei, directorul general/ directorul de resort poate repartiza

referatul direct către Comisia de disciplină pentru funcționarii publici/ pentru personalul contractual, după caz, sau poate sesiza Compartimentul Corp Control în vederea unei cercetări prealabile, care se va finaliza cu un raport înaintat Directorului General. În funcție de concluziile raportului Corpului de Control, Directorul General poate sesiza, după caz, comisia de disciplină pentru funcționarii publici și/sau comisia de disciplină pentru personalul contractual.

(3) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină pentru funcția publică, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora se aplică conform prevederilor legale speciale în vigoare. Prevederile prezentului Regulament cu privire la procedura de cercetare disciplinară a funcționarilor publici vin în completarea reglementărilor din actul normativ special.

Art. 109. Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și obligația respectării procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine comisiei de disciplină în cazul funcționarilor publici sau comisiei de disciplină pentru personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

Art. 110. În vederea desfășurării cercetării prealabile, înainte cu 3 zile lucrătoare, salariatul va fi convocat în scris, de către președintele comisiei, în convocator precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Adresa de convocare poate fi transmisă prin SMS, pe e-mail sau prin poștă, cu confirmare de primire.

Art. 111. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să pună la dispoziția comisiei de disciplină toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare. Salariatul are dreptul să fie asistat la ședințele comisiei de disciplină, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 112. (1) În cazul în care salariatul refuză să dea o nota explicativă se întocmește un proces verbal prin care se stipulează refuzul acestuia.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare.

Art. 113. (1) 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. 114. Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, codul de etică sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea disciplinară prealabilă;
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care poate fi contestată sancțiunea;

Art. 115. Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura de mai sus enunțată vor fi dispuse prin act administrativ de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 la propunerea comisiei de disciplină formulată în procesul –verbal înaintat .

Art. 116. (1) Sancțiunea se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă, conform legislației în vigoare.

(2) Sancțiunea disciplinară aplicată personalului contractual, se comunică în scris celui în cauză, în cel mult 5 zile de la data când cel în drept să aplice sancțiunea a emis dispoziția. În caz de refuz al primirii, dispoziția se comunică prin orice mijloc de comunicare, email sau prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința salariatului.

(3) Persoanei sancționate i se comunică în cuprinsul dispoziției posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

Art. 117. (1) Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 3 va putea solicita angajatului printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților.

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

(4) Angajatul care a încasat de la D.G.A.S.P.C. Sector 3 o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art. 118. Cu privire la răspunderea contravențională, se aplică dispozițiile actelor normative în vigoare privind contravențiile.

Art. 119. Cu privire la răspunderea penală, se aplică dispozițiile privind legea penală.

CAPITOLUL VIII – PERIOADA DE PREAVIZ

A. Eliberarea din funcția publică și concedierea personalului contractual

Art. 120. (1) Directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 3 dispune, prin act administrativ, eliberarea din funcția publică a unui funcționar public, cu obligația acordării unui preaviz, în următoarele cazuri:

a) instituția își încetează activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu sunt preluate de o altă autoritate sau instituție publică;

b) instituția se mută într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

c) instituția își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător, în condițiile prevăzute la art. 475 lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019;

f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) sau g) din O.U.G. nr. 57/2019 ori nu obține avizul/autorizația prevăzută(ă) de lege, în condițiile art. 465 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019;

g) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

(2) În cazul eliberării din funcția publică, instituția este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(3) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

Art. 121. (1) Directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 3 poate dispune concedierea personalului încadrat cu contract individual de muncă pentru motive care țin sau nu țin de persoana angajatului, cu obligația acordării unui preaviz, în următoarele situații:

a) 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;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) în cazul desființării locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(2) În situațiile menționate mai sus, angajatul are dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare.

B. Demisia

Art. 122. (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a angajatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia angajatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul angajatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Angajatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este de:

a) pentru personalul contractual - 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

b) pentru funcționarii publici - 30 de zile calendaristice.

CAPITOLUL IX - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 123. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale acestora, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către angajat pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea angajatului și cerințele funcției publice/postului, prin raportare la nivelul funcției deținute;

b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităților de instruire a angajaților, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

A. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Art. 124. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea prevederilor *Metodologiei pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020 aprobată prin O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.*

B. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 125. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților - personal contractual - se face cu respectarea prevederilor *H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.*

CAPITOLUL X - POLITICA DE FORMARE A ANGAJAȚILOR

Art. 126. (1) Prin dispoziție a Directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 3 se stabilesc *„Măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al D.G.A.S.P.C. Sector 3.*

(2) Prin aceste măsuri se stabilește modul de organizare și desfășurare a procesului de formare profesională continuă, în vederea aprofundării și actualizării cunoștințelor, dezvoltării competențelor, aptitudinilor și abilităților necesare pentru realizarea eficientă a atribuțiilor.

Art. 127. În fiecare an, după finalizarea evaluării performanțelor individuale ale angajaților din cadrul aparatului de specialitate al D.G.A.S.P.C. Sector 3 se aprobă, cu consultarea sindicatului și cu avizul consultativ al comisiei paritare, planul de perfecționare profesională a angajaților.

Art. 128. Pregătirea profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual se

realizează în limita fondurilor alocate în bugetul D.G.A.S.P.C. Sector 3 în acest scop.

CAPITOLUL XI – MĂSURI SPECIALE ÎN CAZUL TEMPERATURILOR EXTREME

Art. 129. (1) Prin "temperaturi extreme" se înțelege temperaturile exterioare ale aerului, care:

- a) Depășesc $+37^{\circ}\text{C}$ sau, care corelate cu condițiile de umiditate mare, pot fi echivalate cu acest nivel;
- b) Scad sub -20°C sau, care corelate cu condiții de vânt intens, pot fi echivalate cu acest nivel.

(2) Temperaturile prevăzute la alin. (1) sunt temperaturi monitorizate și certificate de Institutul Național de Meteorologie și Hidrologie și transmise de centrele regionale ale acestuia.

(3) În perioadele cu temperaturi extreme, angajatorul este obligat să ia următoarele măsuri minimale:

- a) reducerea intensității și ritmului activităților fizice;
- b) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- c) alternarea efortului dinamic cu cel static;

(4) Dacă nu poate asigura condițiile prevăzute la alin. (3), Direcția va lua, de comun acord cu reprezentanții sindicatului sau cu reprezentanții aleși ai salariaților, după caz, următoarele măsuri:

- a) reducerea duratei zilei de lucru;
- b) eșalonarea pe două perioade a zilei de lucru: până la ora 11,00 și după ora 17,00;
- c) întreruperea colectivă a lucrului cu asigurarea continuității activității în locurile în care aceasta nu poate fi întreruptă, potrivit prevederilor legale.

(5) Măsurile prevăzute la alin. (3) și alin. (4) se vor stabili dacă temperaturile extreme se mențin pe o perioadă de cel puțin două zile consecutive.

(6) Perioadele de reducere a duratei zilei de lucru, de eșalonare a zilei de lucru sau de întrerupere colectivă a lucrului se vor stabili odată cu măsurile prevăzute la alin. (4).

CAPITOLUL XII – MĂSURI PENTRU ASIGURAREA UNUI MICROCLIMAT FAVORABIL ÎN SPAȚIUL DE LUCRU

Art. 130. În spațiile de lucru închise, angajatorul va crea un microclimat de lucru adecvat, astfel:

- a) menținerea temperaturii aerului iarna la $22^{\circ} \pm 1^{\circ}$ și vara $23,5^{\circ} \pm 1^{\circ}$;
- b) asigurarea ventilației naturale (ferestre deschise, uși sau orificii de ventilație) sau ventilației mecanice (ventilatoare sau conducte care aduc aer din exterior);
- c) asigurarea iluminatului natural, fără aport termic excesiv și fără reflectare a luminii, storuri sau jaluzele pentru expunerea către vest, est și sud; în cazul în care nu este posibil, se va asigura iluminat artificial adaptat - alegerea de lămpi care să permită atingerea nivelurilor recomandate, uniformitatea iluminatului, culori apropiate de lumina zilei și care să evite strălucirea;

Art. 131. Locurile de muncă la care se lucrează în poziție așezat se dotează cu scaune concepute corespunzător caracteristicilor antropometrice și funcționale ale organismului uman și vor fi asigurate pauze suplimentare care să permit ridicarea în mod regulat și evitarea rămânerii așezat pentru perioade lungi de timp.

Art. 132. Planificarea activităților lucrătorilor se va realiza astfel încât activitatea zilnică în fața ecranului să alterneze cu alte activități. În cazul în care alternarea activităților nu este posibilă, iar sarcina de muncă impune utilizarea ecranelor în cea mai mare parte a timpului de lucru, angajatorul va acorda 5 minute de pauză la fiecare oră.

CAPITOLUL XIII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 133. Legalitatea și transparența:

- (1) Angajații D.G.A.S.P.C. Sector 3, denumiți în continuare angajați, recunosc și respectă

dreptul la viață privată și asigură protecția datelor cu caracter personal;

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal de către angajați se desfășoară în conformitate cu GDPR și respectarea celor șase principii de protecție a datelor personale prevăzute la art. 5 GDPR.

(3) Luarea și prelucrarea de imagini de orice fel precum și datele și informațiile de orice fel referitoare la beneficiarii DGASPC Sector 3 se poate face numai cu acordul prealabil al acestora sau al reprezentantului legal, după obținerea acordului prealabil scris al directorului general

Art. 134. Responsabilitatea:

(1) Angajații sunt responsabili pentru datele cu caracter personal aflate în gestiunea lor cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, precum și pentru datele transferate către terți.

(2) Conducătorii structurilor D.G.A.S.P.C. Sector 3 stabilesc categoriile de date cu caracter personal pe care le prelucrează angajații aflați în subordinea acestora.

Art. 135. Limitarea scopului:

(1) Colectarea de date cu caracter personal prin mijloace frauduloase, neloiale sau ilegale este interzisă.

(2) Conducătorii structurilor D.G.A.S.P.C. Sector 3 definesc scopurile pentru care sunt colectate datele cu caracter personal înainte de momentul colectării acestor.

(3) Comunicarea scopurilor către persoanele vizate se realizează în scris sau în formă electronică, într-un limbaj cât mai simplu pentru a fi accesibil pentru persoanele vizate.

(4) Datele cu caracter personal nu pot fi prelucrate ulterior în alte scopuri incompatibile cu scopul pentru care datele au fost inițial colectate.

(5) Angajații prelucrează datele cu caracter personal numai pentru scopurile pentru care au fost colectate și doar conform procedurilor și politicilor aprobate de D.G.A.S.P.C. Sector 3.

Art. 136. Exactitate și limitarea stocării:

(1) Angajații sunt obligați să păstreze datele cu caracter personal exacte, complete și actualizate, pentru realizarea scopurilor pentru care sunt utilizate.

(2) Datele inexacte sau incomplete trebuie șterse sau rectificate la solicitarea persoanei vizate.

(3) Datele cu caracter personal se stocheză numai pentru perioada necesară atingerii scopuri stabilite.

(4) Conducătorii structurilor D.G.A.S.P.C. Sector 3 trebuie să argumenteze perioadele minime și maxime necesare pentru stocarea datelor colectate, având în vedere obligația de respectare a drepturilor persoanei vizate, în special a dreptului de acces, de intervenție și de a fi uitat, precum și reglementările legale cu privire la arhivare conform dispozițiilor Legii nr.16/1996 cu modificările și completările ulterioare coroborată cu prevederile Legii 135/2007 cu modificările și completările ulterioare.

(5) În urma verificărilor periodice, datele cu caracter personal deținute de operator, care nu mai servesc realizării scopurilor sau îndeplinirii unor obligații legale, vor fi distruse, șterse sau transformate în date anonime.

(6) În toate cazurile, se va respecta cu strictețe Politica de retenție.

Art. 137. Drepturile persoanelor vizate

(1) Drepturile persoanelor vizate sunt:

- Dreptul de a fi informat;
- Dreptul de acces;
- Dreptul la rectificare sau actualizare atunci când datele nu mai sunt actuale, inexacte sau incomplete;

- Dreptul de ștergere a datelor;
- Dreptul de a solicita restricționarea prelucrării în condițiile prevăzute de lege;
- Dreptul de a se opune prelucrării, precum și dreptul de a solicita portabilitatea datelor (în condițiile legii);

- Dreptul de a nu fi supus unui proces decizional automatizat cu efect juridic semnificativ sau alt efect similar.

- Dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere, respectiv către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP).

- Dreptul de a se adresa justiției.

(2) Angajații D.G.A.S.P.C. Sector 3 au obligația să respecte drepturile enumerate mai sus și

să respecte politicile aprobate în materia soluționării cererilor persoanelor vizate.

(3) Angajații au obligația să notifice, în cel mai scurt timp, dar nu mai târziu de 48 de ore, supervisorului direct și/sau responsabilului cu protecția datelor, orice cerere a unei persoane vizate în temeiul GDPR.

Art. 138. Confidențialitate și securitate:

(1) Pe toată perioada derulării contractului individual de muncă, precum și după încetarea acestuia, pe o perioadă nelimitată, indiferent de motivele acestei încetări, angajatul va continua să respecte caracterul confidențial al informațiilor privitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal despre care a aluat la cunoștință anterior, cu ocazia exercitării atribuțiilor de serviciu. Aceste dispoziții sunt opozabile și colaboratorilor, indiferent de forma de colaborare, precum și voluntarilor și oricăror alte persoane fizice care interacționează cu datele cu caractere personal gestionate de D.G.A.S.P.C. Sector 3.

(2) Angajații/colaboratorii/voluntarii vor respecta cu strictețe politicile tehnice și de securitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 3.

(3) Angajații/colaboratorii/voluntarii vor depune eforturi constante pentru prevenirea incidentelor de securitate și vor participa la diminuarea pagubelor în măsura în care un astfel de incident de securitate s-a produs.

(4) Angajații/colaboratorii/voluntarii au obligația să notifice, în cel mai scurt timp, și în cel mult 15 minute, supervisorului direct și/sau responsabilului cu protecția datelor, orice incident de securitate. Incidentul de securitate este definit ca fiind încălcarea securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea. Prin incident putem înțelege, fără a ne limita la acestea următoarele: accesul neautorizat la datele cu caracter personal, trimiterea unui e-mail/mesaj electronic/sms către o altă persoană decât destinatarul legitim, dispozitive care conțin date personale (laptopuri, tablete, smartphone-uri) au fost pierdute sau furate, alterarea/modificarea datelor cu caracter personal fără permisiune, imposibilitatea de a accesa bazele de date etc.

(5) Procesul de soluționare a incidentelor de securitate este reglementat prin politici și proceduri specific aprobate de D.G.A.S.P.C. Sector 3.

Art. 139. Respectarea politicilor și procedurilor GDPR:

(1) Angajații se obligă să respecte cu strictețe Politicile și procedurile GDPR ale D.G.A.S.P.C. Sector 3, care vor fi aduse la cunoștința acestora prin grija conducerii structurilor D.G.A.S.P.C. Sector 3.

(2) Angajații sunt obligați să participe la toate ședințele de informare organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru protecția datelor cu caracter personal.

Art. 140. Încălcările prezentului Regulament și a oricăror reguli, politici, proceduri și instrucțiuni interne cu privire la prelucrarea datelor personale în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 pot atrage răspunderea patrimonială și/sau disciplinară a salariaților, conform legislației muncii și a prevederilor prezentului Regulament, și, în funcție de circumstanțe, acționarea în instanță pentru recuperarea integrală a prejudiciilor aduse ca urmare a încălcării. Când există suspiciunea unor activități ilegale (cum ar fi, exemplificativ, sustragerea documentelor, copierea, distribuirea, transferul bazelor de date), D.G.A.S.P.C. Sector 3 va denunța activitatea infracțională organelor legii pentru tragerea la răspundere penală a făptuitorului.

CAPITOLUL XIV - ÎNREGISTRAREA ȘI SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR / CONTESTAȚIILOR / RECLAMAȚIILOR

Art. 141. (1) Petiția (cererea/reclamația) formulată de salariat în scris va fi soluționată de D.G.A.S.P.C. Sector 3 în limitele competențelor atribuite de legiuitor în acest sens, cu respectarea termenelor și a dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Petiția va fi înregistrată la Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul sau poate fi comunicată prin e-mail: office@dgaspc3.ro

(3) Pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor, Serviciul Comunicare, Registratură și

Relații cu Publicul asigură transmiterea acestora, pe baza rezoluției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 3, către compartimentele de specialitate.

Art. 142. (1) Petiția va cuprinde:

- a) numele, prenumele și domiciliul;
- b) funcția și serviciul/biroul/centrul în care este încadrat petiționarul;
- c) obiectul detaliat al solicitării și justificarea acesteia, după caz;
- d) semnătura solicitantului;
- e) data întocmirii cererii.

(4) Expedierea răspunsului către petiționar se va face prin intermediul compartimentului care a soluționat petiția, acesta îngrijindu-se și de clasare și arhivare.

Art. 143. (1) Petițiile anonime sau cele care nu au trecute datele de identificare ale angajatului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

(2) În cazul în care un salariat adresează mai multe petiții sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexa, urmând să obțină un singur răspuns.

(3) În cazul în care petiția este repartizată spre soluționare mai multor persoane/compartimente, se va formula un singur răspuns prin grija primului compartiment/persoană desemnat de către Directorul General în acest sens.

Art. 144. (1) În funcție de obiectul petiției (cererii/reclamației), pentru soluționarea acesteia vor fi respectate termenele și procedurile de soluționare prevăzute de legislația în vigoare.

În situația în care Direcția Generală nu are competența materială de a soluționa petiția, acest fapt se va comunica salariatului, cu motivația corespunzătoare.

CAPITOLUL XV - DISPOZIȚII FINALE

Art. 145. (1) Regulamentul intern va fi adus la cunoștința angajaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării/modificării acestuia;

(2) Prin grija șefilor ierarhic superiori, fiecare angajat va semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament;

(3) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 3 cu privire la dispozițiile prezentului regulament, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său;

(4) Regulamentul intern se afișează la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 3;

(5) Prevederile prezentului Regulament intern se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte legi speciale;

(6) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 3 a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. 3.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

