

**REGULAMENTUL INTERN
AL DIRECȚIEI PENTRU SPORT ȘI AGREMENT BOTOȘANI
(DSA)**

2024

**REGULAMENTUL INTERN AL DIRECȚIEI PENTRU SPORT ȘI AGREMENT BOTOȘANI (DSA)
ANEXA la Decizia nr. 174/16.12.2024**

CUPRINS

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE	Pag 3
CAPITOLUL 2 - PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR	Pag 4
CAPITOLUL 3 - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	Pag 7
• SECȚIUNEA 1 - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii	Pag 7
• SECȚIUNEA 2 - Obligații ale angajatorului	Pag 9
• SECȚIUNEA 3 - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei	Pag 10
• SECȚIUNEA 4 - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex	Pag 10
• SECȚIUNEA 5 - Obligațiile Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani	Pag 11
• SECȚIUNEA 6 - Obligațiile personalului cu funcții de conducere privind organizarea activității și asigurarea ordinii interne	Pag 13
CAPITOLUL 4 - RAPORTURI DE MUNCĂ	Pag 15
• SECȚIUNEA 1 - Angajarea cu contract individual de muncă	Pag 15
• SECȚIUNEA 2 - Suspendarea raporturilor de muncă ori de serviciu	Pag 16
• SECȚIUNEA 3 - Încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual	Pag 17
CAPITOLUL 5 - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR	Pag 18
CAPITOLUL 6 - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI PENTRU SPORT ȘI AGREMENT BOTOȘANI	Pag 21
• SECȚIUNEA 1 - Drepturile conducerii DSA Botoșani	Pag 21
• SECȚIUNEA 2 - Obligațiile conducerii DSA Botoșani	Pag 21
• SECȚIUNEA 3 - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	Pag 22
CAPITOLUL 7 - NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ	Pag 22
• SECȚIUNEA 1 - Norme generale de conduită profesională a personalului	Pag 22
• SECȚIUNEA 2 - Relații de serviciu între angajați și controlul intern	Pag 25

CAPITOLUL 8 - SALARIZARE - AVANSARE – PROMOVARE	Pag 25
• SECȚIUNEA 1 - Dispoziții generale	Pag 25
• SECȚIUNEA 2 - Avansarea personalului contractual	Pag 26
CAPITOLUL 9 - RECOMPENSE, REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ȘI SANȚIUNI	Pag 26
• SECȚIUNEA 1 - Recompense - dispoziții generale	Pag 26
• SECȚIUNEA 2 - Reguli concrete privind disciplina salariaților DSA Botoșani	Pag 26
• SECȚIUNEA 3 - Sancțiuni - dispoziții generale	Pag 28
CAPITOLUL 10 - TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ	Pag 28
• SECȚIUNEA 1 - Durata timpului de muncă	Pag 28
• SECȚIUNEA 2 - Munca suplimentară- reglementări comune	Pag 30
• SECȚIUNEA 3 - Intrări/leșiri ale personalului	Pag 31
• SECȚIUNEA 4 - Concediul de odihnă anual plătit	Pag 31
• SECȚIUNEA 5 - Zilele de sărbătoare legale	Pag 32
• SECȚIUNEA 6 - Concedii speciale plătite	Pag 32
• SECȚIUNEA 7 - Concedii medicale sau de maternitate	Pag 33
• SECȚIUNEA 8 - Concedii de studii, concedii fără plată	Pag 33
CAPITOLUL 11 - FORMAREA PROFESIONALĂ	Pag 34
• SECȚIUNEA 1 - Reglementări generale	Pag 34
• SECȚIUNEA 2 - Formarea profesională a personalului contractual	Pag 34
CAPITOLUL 12 - MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	Pag 35
• SECȚIUNEA 1 - Protecția personalului care semnalează încălcări ale legii	Pag 35
• SECȚIUNEA 2 - Utilizarea eficientă a logisticii instituției	Pag 36
• SECȚIUNEA 3 - Reguli privind protecția mediului	Pag 37
CAPITOLUL 13 - SECURITATEA PATRIMONIALĂ	Pag 37
CAPITOLUL 14 - CRITERII GENERALE DE EVALUARE A PERSONALULUI	Pag 38
CAPITOLUL 15 - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Pag 38
CAPITOLUL 16 - CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI AL INFORMAȚIILOR	Pag 39
CAPITOLUL 17 - DISPOZIȚII FINALE	Pag 39

REGULAMENT INTERN

Direcția pentru Sport și Agrement Botoșani, numită în continuare „Direcție” se organizează ca serviciu public cu personalitate juridică și funcționează în sistemul gestiunii directe sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Botoșani.

Atribuțiile și modul de îndeplinire al acestora se regăsesc în Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Botoșani nr.368/24.10.2024 prin care s-a aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani, Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Botoșani nr.269/24.09.2024 prin care s-a aprobat Statul de Funcții al Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani și Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Botoșani nr.23/31.01.2024 prin care s-a aprobat Organigrama Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani.

Direcția pentru Sport și Agrement este o structură funcțională cu activitate permanentă constituită din Director, Servicii și compartimentele de specialitate, care vor duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului.

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul intern al Direcției are ca scop aducerea la cunoștința salariaților a drepturilor și obligațiilor ce le revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

Art.2

(1) Prezentul Regulament intern stabilește drepturi și obligații, norme/reguli de conduită profesională și de disciplină în muncă, reglementări în domeniul securității și sănătății muncii, protecției mediului, egalității de șanse și tratament, adresându-se tuturor persoanelor angajate în cadrul Direcției, pe toată perioada exercitării raporturilor de serviciu/muncă sau a relațiilor de muncă.

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

Art.3

(1) Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților Direcției indiferent de tipul/durata raporturilor de serviciu/muncă sau a relațiilor de muncă.

(2) Cunoașterea prevederilor Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal și se realizează astfel:

- a) prin intermediul **directorului adjunct** și a șefilor de servicii pentru personalul din subordine;
- b) prin intermediul compartimentului Resurse Umane, pentru personalul din celelalte compartimente și pentru personalul nou angajat;
- c) prin afișare la sediile **precum și pe site-ul** Direcției pentru Sport și Agrement.

Art.4 Persoanele care lucrează în cadrul Direcției, altele decât salariați, respectiv detașați, colaboratori, stagiaari, elevi sau studenți aflați în perioada de stagiu/pregătire practică, sunt obligate să respecte prevederile prezentului Regulament Intern, precum și regulile specifice de disciplină stabilite de șefii locurilor de muncă unde își desfășoară activitatea.


Art.5 Dispozițiile Regulamentului Intern sunt prezentate/prelucrate și aduse la cunoștința angajaților, sub semnătură, de către salariații cu funcții de conducere/coordonare. Refuzul sau evitarea prin orice mijloace a luării la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern sau a modificărilor intervenite în conținutul acestuia, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art.6

(1) Obligația de informare a prevederilor prezentului regulament este îndeplinită de angajator, prin grija Compartimentului Resurse Umane, Salarizare.

(2) Regulamentul Intern își produce efectele față de persoanele nominalizate la art. 3 și art. 4 din momentul încunoștințării acestora

Art.7 Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii – Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificări și completări ulterioare, Legea nr. 153/2017 privind salarizarea



personalului plătit din fonduri publice, cu modificări și completări ulterioare, OUG nr. 57/2016 privind Codul administrativ, cu modificări și completări ulterioare, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și ale celorlalte acte normative naționale care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii, Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, Legii nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificări și completări ulterioare, a Legii nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, HG nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și completată prin HG nr. 372/2023, Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Botoșani nr. 23/31 ianuarie 2024 prin care s-a aprobat Organigrama, Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Botoșani nr. 368/24.10.2024 prin care s-a aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani și Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Botoșani nr. 269/24.09.2024 prin care s-a aprobat Statul de Funcții al Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani.

CAPITOLUL 2 PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR.

Art.8 Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă.

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

(2) Obligațiile Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani sunt:

a) să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
b) să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;

c) să ia măsuri pentru elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție în domeniul securității în muncă;

d) să dispună constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă și să asigure întrunirea acestuia, în condițiile legii;

e) să desemneze persoana care se ocupă de activitățile de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, denumită în continuare responsabil SSM;

f) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor salariaților;

g) să stabilească pentru salariați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

h) să asigure, prin responsabil SSM, instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă în următoarele situații:

I. periodic, la 1 lună sau 3,6 luni în funcție de programului aprobat de conducere;

II. în cazul noilor angajați;

III. în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii

IV. în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

V. în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

i) să asigure controlul privind cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;

j) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, în condițiile legii;

k) testarea periodică a salariaților privind normele de SSM.

(3) Salariații au următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

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

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

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

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

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

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

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

h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și ecusonul de indentificare a salariatului în timpul activității;

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

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

k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii; să utilizeze corect aparatura și mobilierul de care dispune în desfășurarea activității, precum și cea din dotarea compartimentului;

l) să asigure igiena și curățenia la locul de muncă la nivel individual și colectiv;

m) să respecte normele de igienă personală.

(4) Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății în muncă se stabilesc potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și potrivit Normelor metodologice de aplicare a prevederilor acestei legi, de către responsabilul SSM, în colaborare cu directorii și șefii compartimentelor.

(5) Neluarea măsurilor legale de securitate și sănătate în muncă de către persoana care are îndatorirea de a lua aceste măsuri, dacă se creează un pericol grav și iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, constituie infracțiune și se pedepsește potrivit legii.

(6) Nerespectarea de către salariați a obligațiilor și a măsurilor stabilite cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, dacă prin aceasta se creează un pericol grav și iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, constituie infracțiune și se pedepsește potrivit legii.

Art. 9 Reguli privind protecția împotriva incendiilor. Salariații au următoarele obligații:

a) să respecte normele și măsurile în domeniul situațiilor de urgență aduse la cunoștință, de responsabilul PSI;

b) să utilizeze instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de responsabilul PSI;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la aparatura, sistemele și instalațiile din dotarea instituției;

e) să coopereze cu responsabilul PSI în vederea realizării măsurilor de apărare;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care au cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

h) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care ia cunoștință;

i) să participe la pregătirea/instruirea în domeniul situațiilor de urgență, la locul unde își desfășoară activitatea;

j) să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate, în situații de urgență, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;

k) să îndeplinească orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de director, în domeniul situațiilor de urgență.

Art. 10 Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

(1) Salariatele gravide, cele care au născut recent sau cele care alăptează, au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute lege.

(3) Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor gravide, cele care au născut recent sau cele care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariatele prevăzute la lit. a) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

(4) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei.

(5) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(6) În cazul în care angajatorul, din motive justificate, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la alin. (5), salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, în condițiile legii.

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

(8) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile legii.

(9) Angajatorul are obligația să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului; în aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(10) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu doua ore zilnic.

(11) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(12) Salariatele prevăzute la alin. (1) nu pot fi obligate să desfășoare munca de noapte și nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

(13) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei care se află în situația prevăzută la alin.(1), din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;

c) salariatei care se află în concediu de maternitate;

d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Art. 11

ab *et* *subscrie*



(1) Este interzis angajaților consumul tuturor produselor destinate fumatului (țigarete, țigarete electronice, produselor din tutun încălzit, narghilea, trabuce, pipa, etc) în spațiile publice închise.

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

Art.12

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

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

Art.13 Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare - instructajul introductiv general realizat de către Responsabilul cu Sănătatea și Securitatea în muncă și Responsabilul pentru Situații de Urgență, pentru P.S.I. instruirea la locul de muncă și instructajul periodic (de către șeful locului de muncă). Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor pe bază de teste, iar rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire.

CAPITOLUL 3

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

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

În conformitate cu prevederile Legii nr.202/2002, Legii nr.167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, HG 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, de egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți angajații Direcției pentru Sport și Agreement Botoșani, personal contractual, colaboratori.

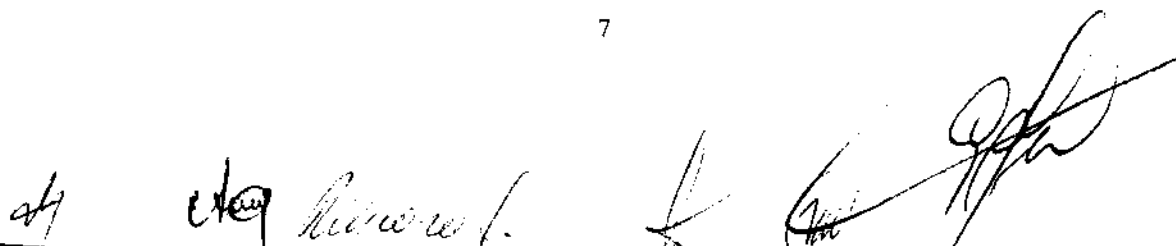
Art.14

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

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

(2) De egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți angajații Direcției pentru Sport și Agreement Botoșani.

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



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

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

Art. 16

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.17

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

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

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

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

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

- b) salariați/salariatul se află în concediu pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- c) salariatul se află în concediu paternal.

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

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

SECȚIUNEA 2 - Obligații ale angajatorului

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

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

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

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

Art.19

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

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

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

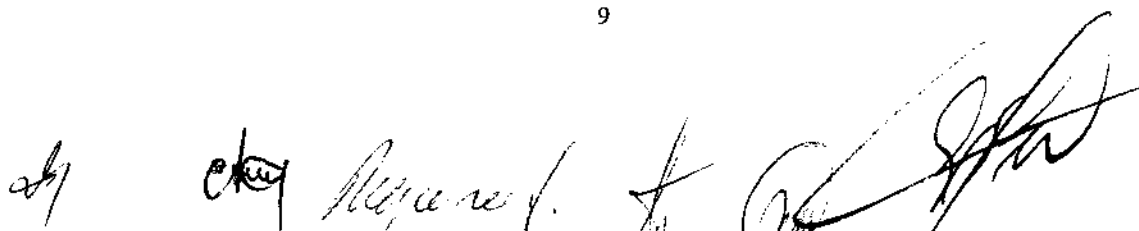
(3) Este interzisă și se sancționează, potrivit legii, orice formă a hărțurii morală, verbală și sexuală.

Art.20 Relațiile de muncă în cadrul Direcției se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe. De asemenea, pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale relațiilor de muncă.

Art.21 Salariatul are dreptul la demnitate în muncă și la securitate și sănătate în muncă; orice încălcare adusă principiului bunei-credințe sau a drepturilor salariatului, care vizează personalitatea sau integritatea morală și profesională a acestuia, poate fi încadrată în categoria acțiunilor de hărțuire, salariatul putându-și întemeia o eventuală acțiune în justiție pe nerespectarea acestui principiu.

Art.22 Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia.

Hărțuirea la locul de muncă se referă la comportamentul repetat și nejustificat față de un angajat sau un grup de angajați. Hărțuirea poate fi atât directă (prin agresiuni verbale și fizice), cât și indirectă (prin acțiuni mai subtile, precum discreditarea activității salariatului, izolarea socială a acestuia), având ca unic scop victimizarea, umilirea, subminarea sau amenințarea persoanei hărțuite.



Hărțuirea presupune un comportament abuziv, manifestat deliberat, în cadrul relațiilor de muncă, având ca rezultat degradarea ambientului în care se desfășoară munca, precum și atingerea personalității, demnității sau integrității psihice sau fizice ale unei persoane.

Art.23

(1) Salariații DSA Botoșani care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(2) Să nu aducă atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

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

(3) Să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere; orice dispută de natură personală în incinta instituției și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;

Art.24 Persoana care se consideră hărțuită va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire la locul de muncă.

Art.25 Angajatorul va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire, va aplica măsuri disciplinare. La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

Art.26 Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.27

(1) Salariații DSA Botoșani care se consideră hărțuiți/discriminați la serviciu, se pot adresa mai multor autorități din domeniu:

a) Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării;

b) Inspectoratului Teritorial de Muncă, cu privire la încălcări ale prevederilor legale din domeniul relațiilor de muncă.

(2) Salariații DSA Botoșani au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a relațiilor de muncă, a Regulamentului Intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

Art.28

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

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

Art.29 Pentru realizarea în fapt a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, Direcția pentru Sport și Agreement Botoșani și reprezentanții salariaților din Direcția pentru Sport și Agreement Botoșani vor asigura reprezentarea echitabilă și echilibrată a femeilor și bărbaților la toate nivelurile decizionale.

SECȚIUNEA 4 - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

Art.30

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

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor

prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei. Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituției competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit. Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru. Instanța judecătorească competentă sesizată cu un litigiu, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi, poate, din oficiu, să dispună ca persoanele responsabile să pună capăt situației discriminatorii într-un termen pe care îl stabilește.

Art.31

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

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

Art.32

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

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

(3) Valoarea prejudiciului va fi stabilită potrivit legii.

Art.33

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

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

(3) Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați sunt cele prevăzute la art. 45 și 46 din Legea nr. 202/2002.

SECȚIUNEA 5 - Obligațiile Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani.

Art.34

(1) Să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de serviciu și de muncă, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în Regulamentul Intern.

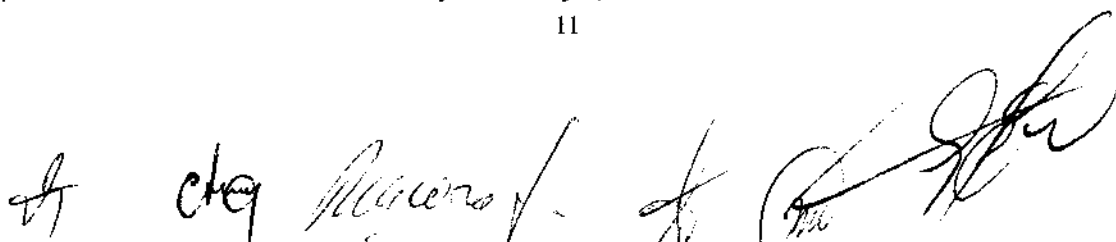
(2) Să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

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

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;



- d) stabilirea remunerației;
 - e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
 - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - h) promovarea profesională;
 - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- (4) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

Art.35

- (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
- (2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare

Art.36 Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

Art.37

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

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

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

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

Art.38 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.39

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art.37 lit.(a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.40

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

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

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

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

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

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

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

(7) Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

(9) Sancțiunile disciplinare aplicate 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.

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

Art.41

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

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

SECȚIUNEA 6 - Obligațiile personalului cu funcții de conducere privind organizarea activității și asigurarea ordinii interne

Art.42 Persoanele cu funcții de conducere din cadrul DSA Botoșani răspund de organizarea activității instituției în vederea asigurării ordinii și îndeplinirii tuturor obiectivelor stabilite. În acest scop, au următoarele obligații:

a) elaborează și aplică strategii, programe, proceduri și planuri de management la nivelul structurii pe care o coordonează, respectiv la nivelul instituției, compartimentului de specialitate;

b) stabilesc/vizează obiectivele specifice și indicatorii de performanță la nivelul activităților coordonate prin transpunerea obiectivelor generale, a aspectelor de mediu și a obligațiilor legale de conformare;

c) asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și integrat calitate-mediu, la nivelul structurii coordonate;

- d) respectă procedurile de sistem și verifică procedurile operaționale specifice activității coordonate;
- e) asigură respectarea drepturilor salariaților, potrivit legii;
- f) asigură respectarea îndatoririlor și a normelor de conduită de către salariații din subordine, conform Codului de conduită al salariaților DSA Botoșani și al reglementărilor legale în vigoare;
- g) promovează valorile etice și asigură respectarea măsurilor privind creșterea integrității profesionale și personale a salariaților DSA Botoșani;
- h) identifică funcțiile sensibile pe baza factorilor de risc și stabilește o politică adecvată de gestionare a acestora;
- i) contribuie la asigurarea măsurilor de transparentă instituțională și de prevenire a corupției la nivelul DSA Botoșani, potrivit dispozițiilor prevăzute în Strategia Națională Anticorupție;
- j) iau măsuri pentru promovarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, potrivit legii;
- k) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și analizează periodic activitatea structurii coordonate, dispunând măsurile legale care se impun, în scopul îndeplinirii la termen și în totalitate a sarcinilor ce le revin în conformitate cu legislația în vigoare, hotărârile consiliului local, dispozițiile și notele interne ale primarului;
- l) întocmesc și actualizează, potrivit legii, fișa postului pentru fiecare salariat din subordinea directă și nemijlocită, în raport cu cerințele postului și cu pregătirea profesională;
- m) repartizează sarcinile în mod echilibrat și asigură coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine; dispozițiile trebuie să fie clare, precise în legătură cu locul de muncă și atribuțiile de serviciu ale salariaților din subordine;
- n) asigură condițiile necesare pentru executarea sarcinilor, întocmai și la timp; dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile, regulamentele și instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea persoanei ce urmează a le executa; șefii ierarhici răspund și de consecințele dispozițiilor transmise și sunt obligați să se convingă că dispozițiile date au fost înțelese de cei care urmează să le execute;
- o) deleagă sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- p) asigură cunoașterea de către salariații din subordine a legislației în vigoare, a procedurilor, a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor și a notelor interne ale directorului;
- q) dispun măsurile necesare sau face propuneri conducătorului ierarhic superior pentru îmbunătățirea activității structurii coordonate;
- r) susțin propunerile și inițiativele motivate ale salariaților în vederea îmbunătățirii activității structurii coordonate, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- s) verifică și aprobă/vizează lucrările efectuate în cadrul direcției/compartimentului de specialitate pe care o/i l coordonează;
- t) asigură aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor, precum și păstrarea secretului de serviciu în cazul documentelor cu caracter secret;
- u) asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor, precum și protecția datelor cu caracter personal, potrivit legii;
- v) monitorizează performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, semnalează în mod individual performanțele necorespunzătoare și implementează măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- w) examinează și aplică cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- x) evaluează în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și propun participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- y) asigură și răspund de soluționarea corespunzătoare și la termen a cererilor, sesizărilor și petițiilor înregistrate, potrivit legii;
- z) întreprind și aplică, în limitele competenței, măsuri pentru soluționarea neregulilor semnalate de către salariați;
- aa) asigură protecția avertizorului în interes public, potrivit legii;

bb) sesizează comisia de disciplină pentru salariații care încalcă, cu vinovăție, îndatoririle de serviciu, propune și/sau dispune aplicarea sancțiunilor disciplinare, după caz, potrivit legii;

cc) participă la ședințele operative ale conducerii DSA și aduce la cunoștința salariaților din subordine problemele discutate, referitoare la activitatea structurii coordonate, precum și sarcinile ce le revin;

dd) comunică subordonaților acțiunile social-culturale și de binefacere organizate de instituție și consiliul local și ia măsurile necesare pentru a asigura prezența salariaților la aceste acțiuni;

ee) emit „note de serviciu” aplicabile personalului din subordine - cu avizul directorului DSA;

ff) îndeplinesc orice alte sarcini legate de specificul de activitate al direcției/ compartimentului de specialitate, încredințate de conducătorul ierarhic superior, în limita domeniului de competență și a pregătirii profesionale.

Art.43 În afara obligațiilor prevăzute la art.42, personalului de conducere îi revin și obligațiile prevăzute la art.8 (2) și până la art. 41 și ale art.56.

CAPITOLUL 4 RAPORTURI DE MUNCĂ

SECȚIUNEA 1 - Angajarea cu contract individual de muncă.

Art.44 Posturile pentru personalul contractual care se scot la concurs, condițiile de ocupare, data, ora și locul concursului vor fi făcute publice, prin publicare pe portalul posturi.gov.ro, prin comunicare la AJOFM Botoșani, prin afișare la sediul și pe site-ul instituției cu cel puțin 30 de zile înaintea datei susținerii concursului, sau prin intermediul presei locale.

Art.45 Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limita posturilor disponibile, vacante sau nou înființate. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale și stare materială, precum și cu respectarea dispozițiilor privind protecția datelor cu caracter personal conform G.D.P.R. (Regulamentul UE nr. 679/2016).

Art.46

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

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

a) identitatea părților;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în alte locuri;

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;

h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;

m) durata perioadei de probă.

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

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

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

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

Art.47

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

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

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

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

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

Art.48

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

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

(3) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art.49

(1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaților Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condițiile legii.

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

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

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

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

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

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

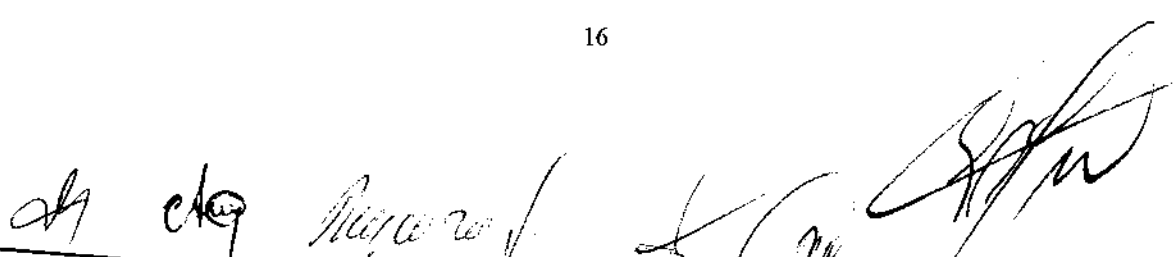
(5) Prin excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile precizate în Codul Muncii.

Art.50 Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcție de necesitățile instituției și în conformitate cu pregătirea salariatului și cu legislația în vigoare. Refuzul fără motivare temeinică de a da curs dispoziției de mutare temporară, delegare sau detașare atrage sancțiuni disciplinare, conform legii.

SECȚIUNEA 2 - Suspendarea raporturilor de muncă ori de serviciu

Art.51

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



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

SECȚIUNEA 3 - Încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual

Art.52 Încetarea contractului individual de muncă se poate face, în cazurile și în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată:

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

(1) Contractul individual de muncă încetează de drept:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

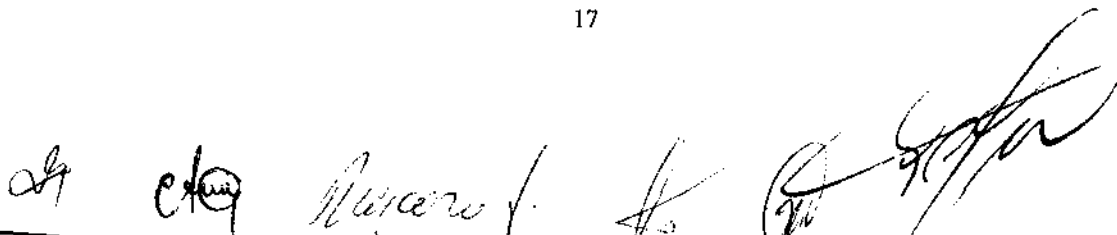
(2) Pentru situațiile prevăzute la alin.(1) lit.c) - j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în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

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

(4) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

Art.53

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



adeverinței de vechime eliberată de angajator va fi îndosariată cu mențiunea certificării de primire a exemplarului original de către salariat, sub semnătura acestuia.

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

Art.54 La încetarea raporturilor de muncă, salariatului îi revin următoarele obligații:

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

CAPITOLUL 5 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.55 Drepturile personalului contractual

Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- c) dreptul la recuperare sau plata majorată, potrivit legii, pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal;
- d) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- e) dreptul la concediu de odihnă anual, concedii medicale și alte concedii prevăzute de lege;
- f) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- g) dreptul la demnitate în muncă;
- h) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- i) dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- j) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;
- k) dreptul de acces la formarea profesională;
- l) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad/treaptă profesională;
- m) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- n) dreptul la informare și consultare;
- o) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- p) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- q) dreptul de a constitui și de a adera la un sindicat;
- r) dreptul la grevă, în condițiile legii.
- s) dreptul la un mediu sănătos;
- t) drepturi ale membrilor familiei personalului contractual, în situația decesului acestuia;
- u) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudicii materiale suferite din culpa DSA Botoșani, potrivit legii;
- v) dreptul la protecția legii în exercitarea atribuțiilor;
- w) dreptul de a desfășura activități în sectorul public și privat, în condițiile legii.
- x) dreptul de a solicita în scris consiliere etică consilierului de etică desemnat la nivelul DSA Botoșani;
- y) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;
- z) să fie salarizat în raport cu cantitatea, calitatea și importanța muncii pe care o desfășoară, conform prevederilor legale în vigoare;

aa) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;

bb) să participe la conducerea, organizarea și controlul activității, să participe la concurs și să poată fi numit în funcții de conducere;

cc) să fie promovat în grade/trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii, cu respectarea prevederilor legale;

dd) dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea;

ee) decontarea sumei pentru cumpărarea ochelarilor de vedere (dispozitive de corecție) pentru salariații care lucrează mai mult de 6 ore la calculator. Suma este cea stabilită și se va acorda în conformitate cu actele normative în vigoare și a fondurilor disponibile.

Art.56 Obligațiile personalului angajat. Personalul angajat cu contract individual de muncă are următoarele obligații:

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

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

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

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

e) să nu se solidarizeze cu angajații din Direcția pentru Sport și Agreement Botoșani care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;

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

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

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

i) să nu înregistreze absențe nemotivate; lipsa de la serviciu, nemotivat, timp de o zi într-o lună calendaristică atrage după sine sancționarea disciplinară. Înregistrarea unui număr de 3 absențe nemotivate pe parcursul unei luni calendaristice (consecutive sau cumulat), conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă;

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

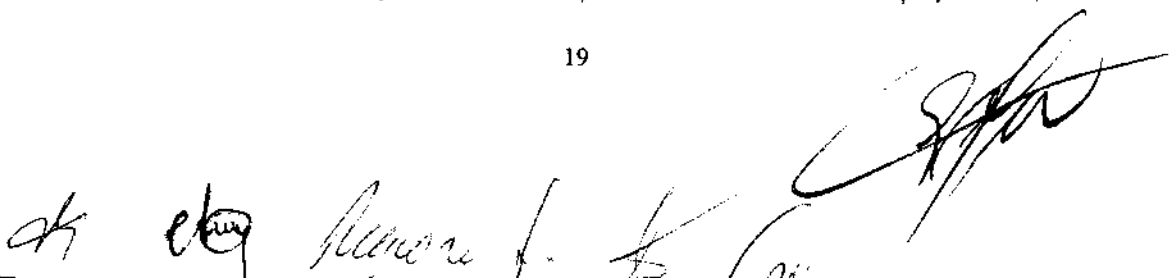
k) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;

l) să semnaleze Compartimentului Resurse Umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituție, precum și a situațiilor de fapt și de drept care privesc persoana lor și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege (condamnări cu suspendare, amenzi penale și alte interdicții date de instanțele judecătorești care sunt în legătură directă cu funcția deținută și cu activitatea desfășurată). **DSA Botoșani colectează și prelucrează salariaților în contextul relațiilor de muncă următoarele date cu caracter personal: nume, prenume, semnătură, număr de telefon personal, adresa de email personală, adresa de domiciliu/reședință, serie și număr CI/BI, CNP, sau unul sau mai multe elemente specifice, respectiv situații de fapt și de drept care privesc persoana lor și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege**

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

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

o) să execute în caz de necesitate și alte atribuții (lucrări), prin dispoziția șefului ierarhic sau, după caz, a conducătorului unității; aceste atribuții vor constitui anexă la fișa postului;



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

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

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

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

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

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

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

w) să respecte normele de sănătate și securitate a muncii și paza contra incendiilor;

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

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

z) să nu efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;

aa) să nu înceteze nejustificat lucrul;

bb) să nu falsifice actele privind diversele evidențe;

cc) să nu scoată sau să nu depoziteze din /în incinta instituției bunuri materiale fără forme legale;

dd) să nu pretindă/primească de la alți salariați sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

ee) să nu folosească în interes personal bunurile sau capacitățile instituției;

ff) să nu distrugă și/sau deterioreze materiale sau dispozitive specifice realizării atribuțiilor de serviciu;

gg) să nu profite de calitatea de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;

hh) să nu efectueze ore suplimentare fără solicitarea și aprobarea șefului ierarhic superior și fără acordul conducerii;

ii) să nu folosească violența fizică sau de limbaj;

jj) să nu introducă și să nu consume în incinta instituției băuturi alcoolice, droguri, substanțe și medicamente ilegale, în timpul programului de lucru;

kk) să semneze condica de prezență la începerea și terminarea programului de muncă;

ll) să nu semneze condica de prezență în numele altei persoane; în situația în care un salariat semnează din eroare în locul altei persoane, modificarea va fi certificată prin semnătura șefului ierarhic superior, sau a unui inspector de specialitate;

mm) să respecte dispozițiile prevăzute în decizii, note de serviciu, note interne, iar dacă aceste dispoziții contravin reglementărilor în vigoare, salariatul are îndatorirea de a comunica acest lucru superiorului care a emis dispoziția; în situația în care salariatul și superiorul său nu ajung la un consens, modul de soluționare va aparține conducătorului instituției;

nn) să nu acorde lecții de înot sau îndrumări de înot clienților, copiilor;

oo) salariații pot intra sau utiliza obiectivele DSA în afara programului fără să plătească bilet de intrare, doar dacă sunt prevăzute reglementări speciale în acest sens (acordul conducerii, reprezentanții salariaților, etc);

pp) să utilizeze doar locurile de parcare special amenajate pentru parcare mașinilor personale;

qq) să citească zilnic e-mailurile de serviciu atât timp când sunt prezenți la serviciu și să răspundă la e-mail în maxim 2 zile lucrătoare dacă îi este adresat și nu este prevăzut alt termen; în situația

în care salariații se află în concediu de odihnă, medical, etc, aceștia vor citi e - mailurile în prima zi de revenire la serviciu și vor răspunde respectând termenul prevăzut mai sus;

rr) să respecte atribuțiile specifice serviciului de permanență;

ss) să răspundă la telefonul de serviciu;

tt) să primească documentele repartizate/acte (ex: adrese, note interne, decizii, note de serviciu, etc) și să semneze de luare la cunoștință

CAPITOLUL 6 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI PENTRU SPORT ȘI AGREMENT BOTOȘANI

SECȚIUNEA 1 - Drepturile conducerii DSA Botoșani

Art.57 Conducerea DSA Botoșani are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității acestora;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, și regulamentului intern.
- f) să numească, să sancționeze și să dispună suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul angajat; să întocmească și să aprobe, după caz, fișa postului, pentru salariați, în condițiile legii;
- g) să emită decizii și note de serviciu, potrivit legii, ale căror prevederi sunt obligatorii pentru toți salariații;
- h) să acorde recompense morale sau materiale, în condițiile legii, pentru salariații care au obținut sau care au participat la obținerea unor rezultate în activitate, apreciate ca valoroase;
- i) să aprobe programarea anuală a efectuării concediilor de odihnă, să acorde concedii fără plată și concedii pentru studii, potrivit legii;

SECȚIUNEA 2 - Obligațiile conducerii DSA Botoșani

Art.58 Conducerea DSA Botoșani are următoarele obligații:

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, conform legislației în vigoare;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- e) să comunice salariaților, prin intermediul **reprezentanților salariaților**, atunci când este cerută, situația economică și financiară a unității;
- f) să se consulte cu **reprezentanții salariaților** în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii.
- h) să dispună înființarea registrului general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- j) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicat în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;

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

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

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

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

o) să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii în vederea îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele de specialitate, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă;

p) să asigure informarea salariaților asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

q) să examineze și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților referitoare la îmbunătățirea activității;

r) să asigure dezvoltarea carierei salariaților, potrivit legii;

s) să asigure organizarea și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților;

t) să asigure eliberarea, la cerere, a documentelor care atestă calitatea de salariat al instituției, precum și vechimea în muncă și în specialitate, potrivit legii;

u) să asigure, în condițiile legii, asistență juridică salariaților care sunt acționați în justiție de persoane fizice sau juridice, pentru acțiuni sau fapte săvârșite în timpul și în interesul serviciului;

v) să soluționeze contestațiile privind drepturile salariale, evaluarea performanțelor profesionale, sancționarea administrativ-disciplinară, precum și alte plângeri formulate, în condițiile legii, de către salariați;

w) îndeplinește și alte obligații prevăzute de lege.

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

Art.59

(1) Directorul DSA Botoșani asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal;

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

Art.60

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

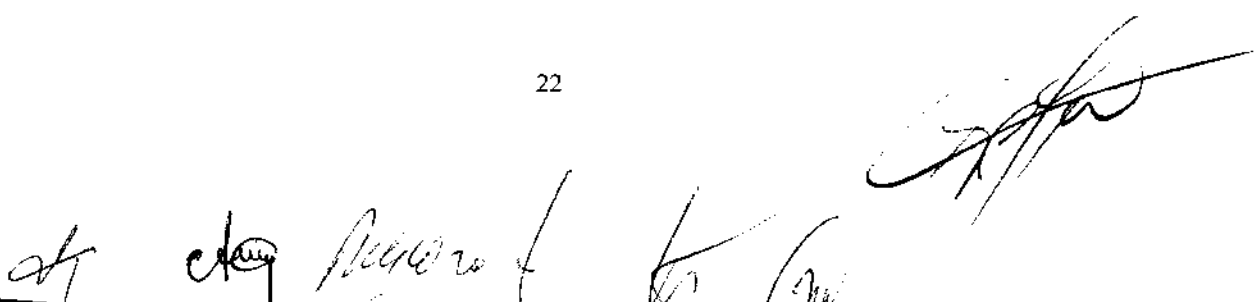
(2) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

Art.61 Eliberarea adeverințelor tipizate, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către Compartimentul Resurse umane-salarizare. Aceste adeverințe se semnează de către inspectorul de Resurse umane și Directorul instituției și se înmânează salariatului în cauză sau mandatarului angajatului îndreptățit.

CAPITOLUL 7 NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

SECȚIUNEA 1 - Norme generale de conduită profesională a personalului.

Art.62 Respectarea Constituției și a legilor:



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

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

Art.63 Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:

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

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

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

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

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

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

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

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

Art.64 Libertatea opiniilor:

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

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

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

Art.65 Activitatea publică:

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

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

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

Art.66 Activitatea politică:

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

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

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

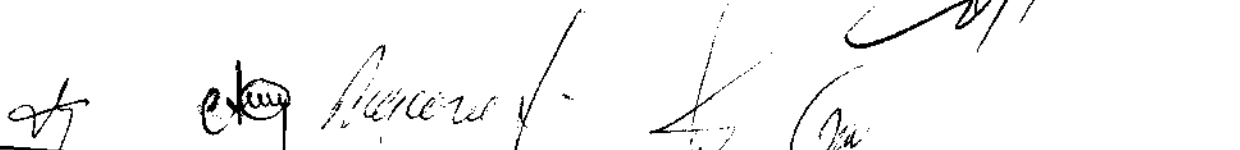
d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.67 Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției:

(1) Salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;



- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art.68 Conduita în cadrul relațiilor internaționale:

- (1) Personalul contractual care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.
- (2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- (3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art.69 Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor.

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.70 Participarea la procesul de luare a deciziilor:

- (1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- (2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către instituția publică, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.71 Obiectivitate în evaluare:

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile Codului de conduită.

Art.72 Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute:

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

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

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

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

Art.73 Utilizarea resurselor publice:

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

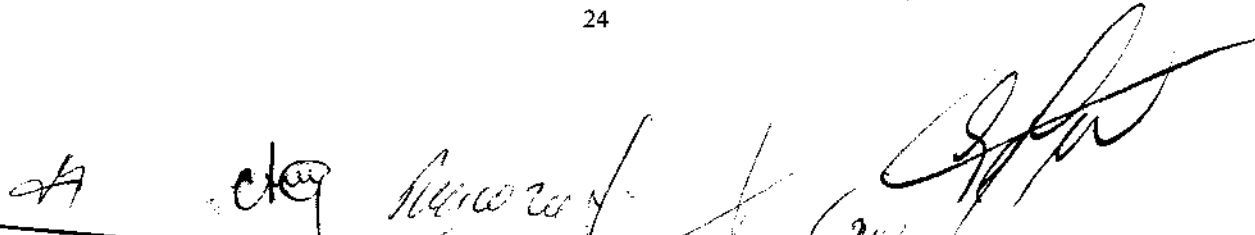
(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

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

Art.74 Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri:

(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:



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

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

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

(2) Dispozițiile alin.(1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

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

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

SECȚIUNEA 2 - Relații de serviciu între angajați și controlul intern

Art.75

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

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

Art.76

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

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

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

Art.77

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

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

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

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

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

Art.78 Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și a directorului instituției, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități.

CAPITOLUL 8

SALARIZARE - AVANSARE - PROMOVARE

SECȚIUNEA 1 - Dispoziții generale.

Art.79 Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare; la salarizarea personalului contractual se ține seama de criteriul aptitudinilor și



competenței profesionale, de complexitatea lucrărilor atribuite, de gradul de răspundere, de rezultatele obținute (menționate în fișa de evaluare a performanțelor profesionale).

Art.80 Sistemul de salarizare cuprinde următoarele drepturi de salarizare:

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

Art.81 Personalul nou angajat și aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

Art.82

- (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.
- (2) Plata salariilor se face o dată pe lună.

SECȚIUNEA 2 - Avansarea personalului contractual

Art.83

- (1) Personalul contractual poate avansa în funcții, grade sau trepte superioare de salarizare prin concurs, pe post vacant, pe baza unor tematici afișate cu 30 zile lucrătoare înainte de concurs, în condițiile legii, în raport cu competența profesională și rezultatele obținute în activitate.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale la avansarea în grade, trepte, funcții, se face în cadrul concursului, de către comisia de examinare.
- (3) Concursul se susține în fața comisiei de examinare, constituită conform prevederilor legale. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces verbal, semnat de toți membrii Comisiei de examinare, menționându-se candidații admiși și cei respinși.
- (4) Lista candidaților declarați « admis » sau « respins » la concurs se va afișa la loc vizibil și rezultatele pot fi contestate în condițiile legii.

CAPITOLUL 9

RECOMPENSE, REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ȘI SANCTIUNI

SECȚIUNEA 1 - Recompense - dispoziții generale

Art.84

- (1) Angajații DSA Botoșani beneficiază de vouchere/indemnizații de vacanță și indemnizații de hrană, în conformitate cu legislația incidentă în materie.
- (2) Angajații care își indeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, fidelitate și loialitate față de instituție, aducând o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot primi, în condițiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, următoarele recompense:
 - a) mulțumiri verbale sau scrise;
 - b) alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

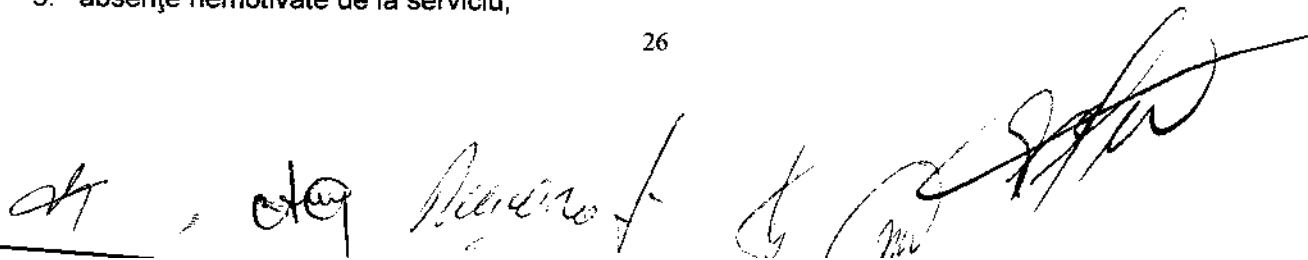
Art.85

- (1) Modul de constituire a fondului de premiere și acordarea premiilor din fondul de premiere se desfășoară conform prevederilor legale în materie
- (2) Acordarea salariilor de merit se poate face ținând cont și de criterii suplimentare, aprobate de conducătorul instituției și avizate de **reprezentanții salariaților**, în conformitate cu prevederile legale în materie.

SECȚIUNEA 2 - Reguli concrete privind disciplina salariaților DSA Botoșani.

Art.86 Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

1. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru, prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la locul de muncă înainte de expirarea programului;
2. părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
3. absențe nemotivate de la serviciu;



4. întârzieri repetate, în aceeași lună;
5. săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
6. încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
7. fumatul în locuri nepermise;
8. folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
9. 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;
10. încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
11. introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă, a substanțelor psihotrope, sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihotrope;
12. necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
13. distrugerea sau pierderea documentelor;
14. sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției sau de pe domeniul public, în timpul sau după orele de program;
15. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, refuzul de a fi testat cu aparatul etilotest, refuzul de a fi testat privind consumul de substanțe psihotrope, precum și refuzul de a participa la controlul anual al salariaților, din punct de vedere al sănătății, de către prestatorul de servicii de medicina muncii;
16. neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
17. parcarea autovehiculelor instituției în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;
18. neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare precum și purtarea echipamentului de lucru în afara serviciului;
19. avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
20. atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
21. constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
22. inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
23. întreținerea unei atmosfere conflictuale și lovirea reciprocă a salariaților (bătaia);
24. căutarea în gunoi, în uniforma de serviciu, în timpul sau după orele de program;
25. neîndeplinirea de către salariați a colectării selective a deșeurilor stabilite ca atribuții prevăzute în fișa postului atrage răspunderea disciplinară a acestora;
26. încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;
27. încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil;
28. încălcarea sau nerespectarea reglementărilor privind acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă;
29. sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori (**bani, bonuri valorice, etc**) aparținând clienților/utilizatorilor sau colegilor, în timpul sau după orele de program;
30. necitirea zilnică a e-mailurilor primite de salariați când sunt prezenți la serviciu sau în prima zi de revenire la serviciu din concediu de odihnă, medical, etc;
31. refuzul de a răspunde la e-mail în maxim 2 zile lucrătoare dacă îi este adresat și nu este prevăzut alt termen;
32. întocmirea graficelor lunare, pontajelor altfel decât cele aprobate;
33. depășirea termenului de răspuns la petițiile primite conform prevederilor legale;
34. nerespectarea termenelor trecute pe documente (referate, adrese, etc);
35. neinformarea despre modificarea datelor personale, așa cum sunt definite la lit.l) din art.56;
36. **refuzul nejustificat de a răspunde la telefonul de serviciu;**
37. **refuzul de a primi și semna de luare la cunoștință documentele repartizate/acte (ex: adrese, note interne, decizii, note de serviciu, etc).**

Art.87 Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere, directori, șefi de servicii, constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile de serviciu ale funcției de conducere, potrivit reglementărilor în vigoare:

a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control din cadrul departamentelor conduse;

b) neîndeplinirea obligațiilor privind înregistrarea și distribuirea corespondenței către salariații cu atribuții în acest sens, pe bază de semnătură;

c) neîndeplinirea obligațiilor privind urmărirea formulării răspunsurilor la petiții, în termenul prevăzut de lege;

d) 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;

e) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/ sau știrbirea personalității acestuia;

f) dispunerea executării unor lucrări care contravin prevederilor legale;

g) sesizarea în mod nejustificat a comisiei de disciplină, aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;

h) promovarea unor interese personale;

i) nerespectarea obligațiilor prezentate la art 58 din prezentul regulament intern;

j) nerespectarea întocmirii graficelor și a pontajelor lunare după modelul aprobat de conducere;

k) postarea pe rețelele de socializare (facebook, instagram, tit-tok, etc) în timpul programului de lucru a informațiilor care au caracter personal și nu sunt în legătură cu activitatea desfășurată.

Art.88 Faptele prevăzute la art.87 se completează cu faptele prevăzute la art. 86 care constituie abateri disciplinare pentru personalului angajat cu contract individual de muncă.

SECȚIUNEA 3 - Sancțiuni - dispoziții generale

Art.89

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

(2) 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.

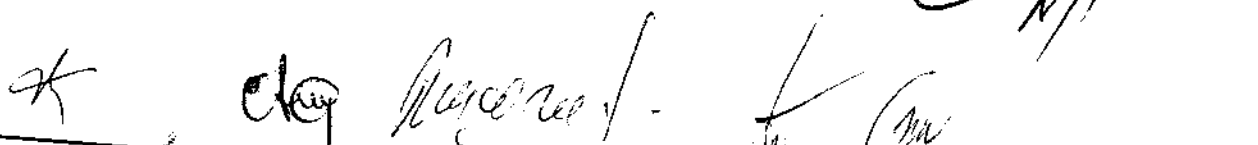
(3) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

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

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

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

Art.90 Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament Intern și ale Codului Muncii.



CAPITOLUL 10
TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

SECȚIUNEA 1 - Durata timpului de muncă

Art.91

(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

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

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

Art.92

(1) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), realizate în medie prin 8 ore pe zi. Programul de lucru este de la 8:00 la 16:30 în fiecare zi, de luni până joi, iar vineri de la ora 08.00 la 14.00 cu posibilitatea de a fi modificat de la 8:00 la 16:00 de luni până vineri prin decizia scrisă a directorului instituției.

(2) Pentru personalul Serviciului Baze Sportive și Agrement, Parcului Regional de Agrement, Turistic și Sportiv Cornișa, conducerea DSA Botoșani poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar în funcție de activitățile specifice fiecărui serviciu.

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

(3) Salariații care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22,00 și 06,00, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval 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. Nu vor efectua muncă de noapte:

a. Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani;

b. Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează, precum și persoana singură din familia monoparentală.

Art.93

(1) Toți angajații, au datoria să semneze zilnic condica de prezență, la sosire (**se consemnează ora începerii programului**) și la plecare (**se consemnează ora terminării programului**). Condițiile de prezență vor fi ridicate la începerea programului, de către un inspector al Compartimentului Resurse Umane pentru personalul TESA sau, după caz în funcție de locul de muncă, de către șefii serviciilor/compartimentelor. Un salariat din cadrul Compartimentului Resurse Umane, desemnat prin decizie de către directorul instituției, va verifica corectitudinea completării condicilor de prezență și va semnala eventualele nereguli șefilor locului de muncă.

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

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

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

(4) Deplasările pe teren se efectuează numai cu aprobarea șefului ierarhic și numai după ce salariatul a consemnat acest lucru în registrul special constituit în acest scop.

(5) Evidența deplasărilor pe teren se ține de către fiecare departament într-un registru care trebuie să cuprindă următoarele rubrici: numele și prenumele salariatului, data, ora plecării și întoarcerii în sediu, ora, locul unde se face deplasarea cu acordul șefului ierarhic. În timpul programului de lucru ieșirea din sediul instituției, în interes de serviciu, se face numai după ce salariatul a consemnat acest lucru în registrul special constituit în acest scop, la nivelul fiecărui sediu al instituției.

(6) Învoirile în interes personal se aprobă, până la 4 ore de către conducătorul direct dar nu mai mult de 8 ore pe semestru și cele de până la 8 ore de către directorul DSA Botoșani, dar nu mai mult de 0

dată pe semestru. Învoirile sunt aprobate de către conducătorul direct care va ține și evidența acordării lor și vor fi transmise la Compartimentul Resurse umane - Salarizare, care va efectua centralizarea acestora o dată pe lună.

Învoirile în interes personal vor fi acordate, după verificarea în prealabil a orelor suplimentare efectuate și, dacă acestea există, se vor acorda cu prioritate ore de recuperare, aceasta fiind o obligație legală.

(7) Salariații DSA beneficiază de o pauză de masă de 15 minute cuprinsă în durata zilnică a timpului de muncă și, în funcție de programul stabilit prin planificările lunare, această pauză va fi luată după prima jumătate a timpului de muncă efectuat și, pentru fiecare structură în parte se va stabili un interval de o oră în care salariații, pe rând, să ia pauza de masă. Salariații care părăsesc unitatea mai mult de 15 minute pentru a merge la masă vor consemna ora plecării și ora sosirii în instituție în condica de prezență, iar perioada care va depăși 15 minute va fi recuperată prin prelungirea programului de lucru

(8) Salariații DSA au pauze de repaus de max.5 minute la un interval de 60 min. de stat la calculator.

Art.94

(1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile conform graficelor întocmite de șefii de servicii și/sau administratorii compartimentelor menționate.

SECȚIUNEA 2 - Munca suplimentară - reglementări comune.

Art.95

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

(2) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligația de a transmite în scris, la Compartimentul Resurse Umane – salarizare, referatul prin care se dispune a fi prestate ore peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere);

Orele suplimentare lucrate peste programul de lucru fără întocmirea Referatului de efectuare a orelor suplimentare și aprobarea acestuia de către director, nu sunt luate în considerare.

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

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

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

Cuantumul sporului pentru ore suplimentare se va actualiza în funcție de prevederile legale în vigoare.

Art.96 Orele suplimentare nu pot depăși 360 ore anual.

Art.97

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

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

(3) Nerespectarea dispozițiilor privind munca suplimentară, se sancționează conform legii (Legii nr. 85/18 iunie 2020 pentru modificarea art. 260 alin. (1) lit. i) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii).

(4) La întocmirea graficelor lunare (planificărilor), în cazul în care, datorită activității ce se desfășoară în structurile instituției și care nu poate fi întreruptă astfel încât se vor efectua ore suplimentare, șefii locurilor de muncă vor întocmi planificările lunare salariaților din subordine, iar aceștia vor semna pe

graficul întocmit, semnătura lor reprezentând acordul scris al acestora cu privire la prestarea de ore suplimentare.

(5) Orice modificare a graficului lunar, aprobată de conducere, va avea semnătura salariatului pentru care s-a făcut modificarea programului de muncă și, un exemplar din planificare va fi trimis la Compartimentul Resurse Umane.

(6) În situațiile în care, apar evenimente (care nu sunt cazuri de forță majoră) și este necesară prelungirea programului de muncă peste programul normal, se va întocmi un referat prin care se va expune situația apărută, se va solicita aprobare de la directorul unității și totodată semnătura salariatului că este de acord să lucreze peste program.

SECȚIUNEA 3 - Intrări/leșiri ale personalului

Art.98 Prezentarea la serviciu se face cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului de lucru, iar terminarea efectivă a lucrului se face la ora terminării programului.

SECȚIUNEA 4 - Concediul de odihnă anual plătit.

Art.99

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

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

Art.100 Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel:

a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare de C.O.

b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare C.O.

Art.101

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

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

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

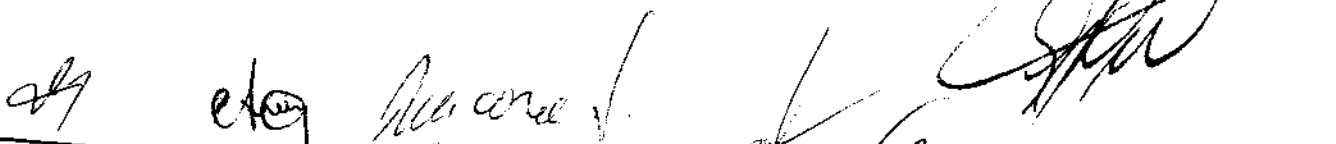
(4) Pentru salariații care prestează activitate la obiectivele PRATS Cornișa, perioada efectuării concediilor de odihnă va fi planificată în afara perioadei estivale (15 iunie – 15 septembrie) pentru a asigura continuitatea activităților.

(4¹) Pentru salariații care prestează activitate la obiectivele PRATS Cornișa și Compartimentul Agreement din cadrul Serviciului Baze Sportive și Agreement în perioada 15 iunie - 15 septembrie pentru asigurarea continuității activităților nu se efectuează concediu de odihnă mai mult de 5 zile lucrătoare cu avizul șefului direct, restul zilelor de concediu se vor planifica și efectua în perioada 01 ianuarie – 14 iunie, respectiv 16 septembrie – 31 decembrie. Această prevedere se va aplica începând cu data de 01.01.2025.

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

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(7) La plecarea în concediu de odihnă, salariatul are obligația de a informa înlocuitorul de drept desemnat prin fișa postului, iar semnătura de luare la cunoștință a înlocuitorului se va regăsi pe cererea de concediu de odihnă. În situația în care salariații desemnați înlocuitori prin fișa



postului nu sunt la serviciu din motive justificate (incapacitate temporară de muncă, etc) se va desemna prin cererea de concediu de odihnă salariatul care va exercita și atribuțiile pe care le va prelua, iar semnătura de luare la cunoștință se va regăsi pe cererea de concediu;

(8) La plecarea în concediu de odihnă pentru o perioadă mai mare de 3 zile consecutive, salariatul are obligația de a preda înlocuitorului lucrările urgente, cheile de la birou, magazie, telefonul de serviciu, etc printr-un proces – verbal de predare primire (dacă este cazul). În situația unei predări fără a se încheia proces – verbal, dacă se constată lipsuri în gestiune, defecțiuni ale unor aparate sau utilaje, etc, se poate atrage răspunderea în solidar atât a titularului, cât și a înlocuitorului. În situația în care titularul nu predă telefonul de serviciu, acestuia îi revine obligația de a răspunde la apeluri și mesaje în legătură cu serviciul și de a le retransmite înlocuitorului în cel mai scurt timp.

Art.102

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

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

Art.103

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

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

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

3) **Dispoziția de rechemare din concediu va fi comunicată salariatului în cauză pe adresa de email personală, pe aplicația WhatsApp de pe numărul de telefon personal, iar în cazul în care salariatul nu ia la cunoștință despre mesajele transmise prin mijloacele amintite, dispoziția va fi trimisă prin poștă recomandată sau cu confirmare de primire (în cazul în care perioada de concediu de odihnă este mai mare de 5 zile consecutive).**

SECȚIUNEA 5 - Zilele de sărbătoare legală.

Art.104

(1) Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de acte normative, astfel:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului – Boboteaza
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 August - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

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.

(4) alte zile libere stabilite prin acte normative.

SECȚIUNEA 6 - Concedii speciale plătite

Art.105

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

- a) căsătoria angajatului - 5 zile;
- b) nașterea copilului - 5 zile;
- c) căsătoria copilului - 3 zile;
- d) deces soț/soție/rudă până la gradul II cu angajatul cu contract individual de muncă/cu a soțului sau a soției acestuia - 3 zile;
- e) deces rudă de gradul III cu angajatul cu contract individual de muncă/cu a soțului sau a soției acestuia - 1 zi;
- f) controlul medical anual al salariatului - 1 zi;
- g) donarea de sânge - 1 zi (în ziua donării);
- h) concediu paternal - 10 zile lucrătoare + 5 zile dacă a urmat un curs de puericultură;

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

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

- a) absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic;
- b) la revenirea salariatului la locul de muncă, superiorul ierarhic și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență după un program și cu înștiințarea Comp. Resurse Umane.

(4) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, "in vitro", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

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

Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (4) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii

Art.106 Angajații pot beneficia de:

- a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

SECȚIUNEA 7 - Concedii medicale sau de maternitate

Art.107 În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze șeful direct, personal, sau prin intermediul altei persoane, imediat, sau în cel mult 48 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului medical până cel târziu data de 5 a lunii următoare, atrage consecințele legale.



Art.108

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

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

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

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

Art.109 Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.110 În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

SECȚIUNEA 8 - Concedii de studii, concedii fără plată

Art.111 Angajații DSA Botoșani au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

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

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

Art.112

(1) Angajații DSA Botoșani au dreptul la concedii fără plată, în limita de până la 365 de zile anual, pentru situațiile:

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

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

(2) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art.111 și art.112, alin.(1) pe o durată stabilită prin acordul părților de maxim 365 de zile (12 luni) de la data solicitată în cerere. Cererea de concediu fără plată va fi înaintată spre aprobare cu 30 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu. Durata suspendării contractului individual de muncă nu poate fi mai mică de 365 de zile (12 luni).

CAPITOLUL 11 FORMAREA PROFESIONALĂ

SECȚIUNEA 1 - Reglementări generale

Art.113

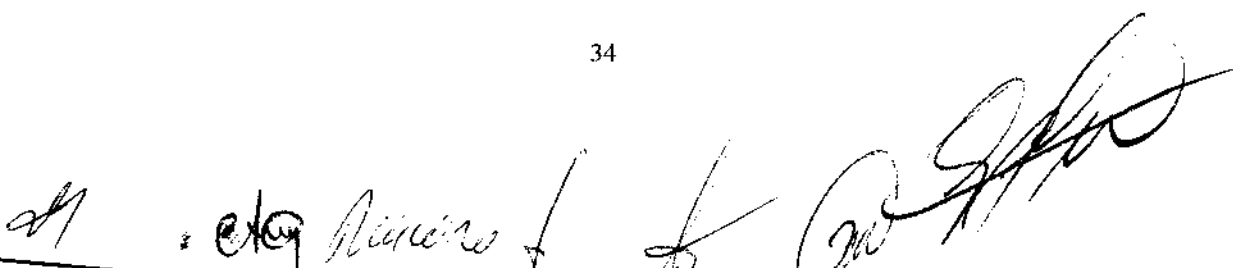
(1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

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

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

b) formare individualizată;

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



SECȚIUNEA 2 - Formarea profesională a personalului contractual

Art.114

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

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

Art.115

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

(2) Durata efectivă a perioadei din actul adițional se stabilește de conducerea instituției, între 2 sau 3 ani.

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

Art.116

(1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

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

CAPITOLUL 12

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE.

SECȚIUNEA 1 - Protecția personalului care semnaleză încălcări ale legii.

Art.117

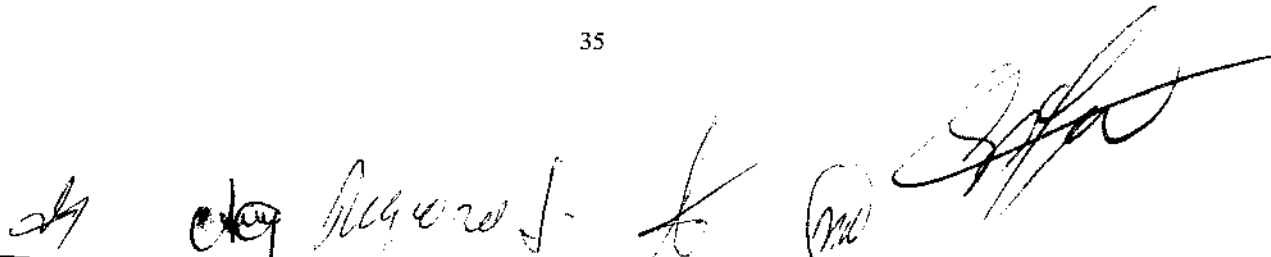
Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia instituțiile publice au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnaleză încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai



Art.120 Protecția personalului contractual și a altor categorii de personal:

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

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile Legii nr. 361/2022, până la proba contrară;

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

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

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

Art.121

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

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

SECȚIUNEA 2 - În vederea utilizării eficiente a logisticii instituției, salariații DSA Botoșani sunt obligați:

Art.122

a) să folosească bunurile care aparțin instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute, prevăzute în fișa postului;

b) să nu folosească logistica instituției pentru realizarea unor lucrări în interes personal;

c) să utilizeze materialele consumabile sau rechizitele cât mai eficient;

d) să ia măsurile necesare pentru stocarea și securizarea bazei de date create în rețeaua informatică a instituției;

e) să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri, după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri sau degradări de bunuri etc., apărute în cadrul instituției;

f) să folosească corect și civilizată spațiile în care-și desfășoară activitatea, grupurile sanitare, căile de acces;

g) la încetarea raporturilor de muncă, salariații au îndatorirea să predea lucrările și bunurile pe care le au în primire pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu și să achite eventualele debite față de instituție;

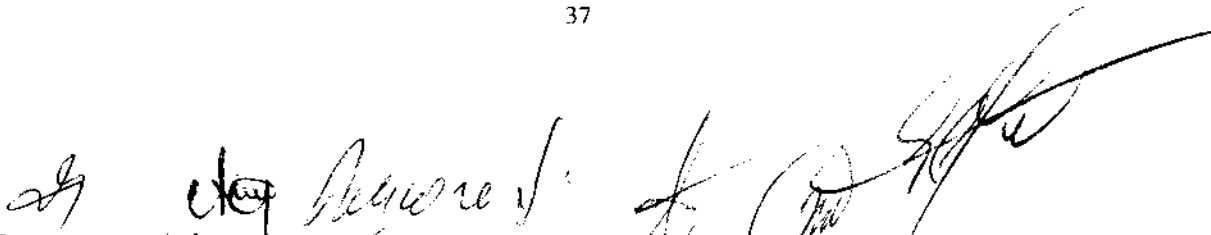
h) conducătorii auto sunt obligați să folosească mijloacele de transport ale instituției numai în interes de serviciu; de asemenea sunt obligați să asigure în permanență atât curățenia interioară și exterioară a mijloacelor de transport pe care le au în primire, cât și buna funcționare a acestora, astfel încât să efectueze transportul persoanelor în condiții de siguranță.

SECȚIUNEA 3 - Reguli privind protecția mediului

Art. 123 Conducerea DSA Botoșani are următoarele obligații:

a) să asigure încheierea contractelor cu furnizorii de utilități (apă, energie electrică, agent termic) și montarea aparatelor de contorizare a acestora; să asigure încheierea contractelor cu operatorii de salubritate, certificați în sistemul de management al calității și în sistemul de management al mediului, pentru deșeurile menajere și pentru deșeurile reciclabile colectate în instituție;

b) să asigure dotarea necesară pentru implementarea Legii nr. 132/2010 privind colectarea



severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia instituțiile publice sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul instituției publice;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art.118 Avertizarea privind fapte de încălcare a legii.

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

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de lege;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

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

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

Art.119 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) conducătorului instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul instituției publice din care face parte persoana care a încălcat legea;

d) organelor judiciare;

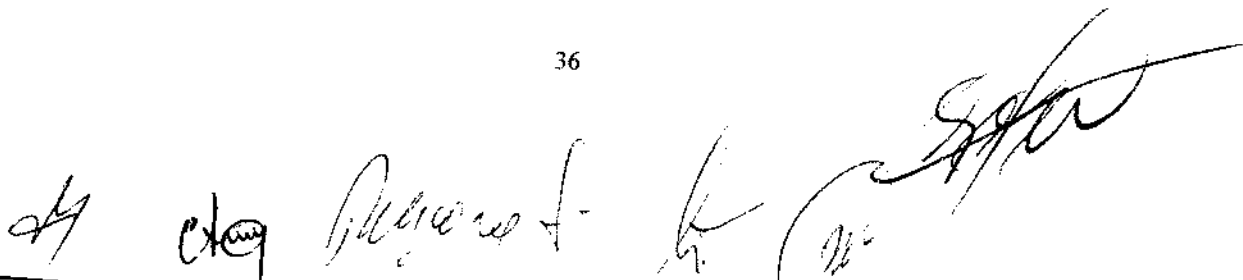
e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.



selectivă a deșeurilor reciclabile în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

c) să desemneze, prin dispoziție, salariatul care se ocupă de gestionarea deșeurilor în cadrul instituției;

d) să doteze instituția cu mijloace de transport corespunzătoare normelor euro în vigoare (în limita bugetului aprobat);

e) să achiziționeze aparate electrice și electronice „verzi” (cu consum redus de energie în limita bugetului aprobat);

f) să asigure instruirea salariaților în domeniul protecției mediului, prin personalul împuternicit, sub formă de informații și instrucțiuni de lucru.

Art. 124 Salariații DSA Botoșani au următoarele obligații:

a) să depoziteze consumabilele uzate (cartușe, tonere) și echipamentele electrice și electronice în locuri special amenajate și să le predea, prin salariatul desemnat în acest sens, agenților economici specializați în vederea reciclării și valorificării;

b) să colecteze selectiv deșeurile reciclabile (hârtie-carton, metal, mase plastice și sticlă);

c) să economisească resursele (apa, energia electrică, hârtie, alte consumabile);

d) să predea, în vederea reciclării, acumulatorii, cauciucurile și uleiul uzat de la mijloacele de transport din dotare;

e) să nu deverseze la canalizare substanțe chimice periculoase;

f) să prevadă în contractele de achiziții și de lucrări măsuri specifice de protecția mediului, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL 13 SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art.125 Conducerii Direcției pentru Sport și Agrement îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

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

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

Art.126 Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;

b) să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție;

c) să sesizeze conducerii D.S.A. Botoșani nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;

d) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor

e) să restituie angajatorului sumele încasate nedatorat, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit.

CAPITOLUL 14 CRITERII GENERALE DE EVALUARE A PERSONALULUI

Art.127

(1) Conform Legii nr.153/2017, activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordarea calificativelor "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător", dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

(2) Criteriile de evaluare a performanțelor individuale ale personalului contractual cu funcții de conducere și funcții de execuție din cadrul DSA Botoșani se stabilesc conform legislației în vigoare.

(3) Conform prevederilor HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului, iar acestea sunt cele prevăzute în procedura de evaluare a personalului la nivel de direcție.

Art. 128

(1) Evaluarea performanțelor individuale ale personalului DSA se realizează potrivit prevederilor legale și ale actelor administrative emise de directorul DSA Botoșani privind stabilirea programului de evaluare, desemnarea evaluatorilor, a contrasemnatarilor rapoartelor de evaluare, a indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare.

(2) Directorul stabilește, prin compartimentul RU, criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor legale, pentru personalul contractual al DSA Botoșani. Compartimentul RU și șefii de serviciu poate stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(3) Obiectivele se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția deținută, gradul/treapta profesională, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției deținute de salariat și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul.

(4) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(5) În toate situațiile obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința salariatului la începutul perioadei evaluate.

CAPITOLUL 15 PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.129 Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face în condițiile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art.130 Fiecare salariat care are acces la date cu caracter personal trebuie:

a) să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;

b) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

c) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

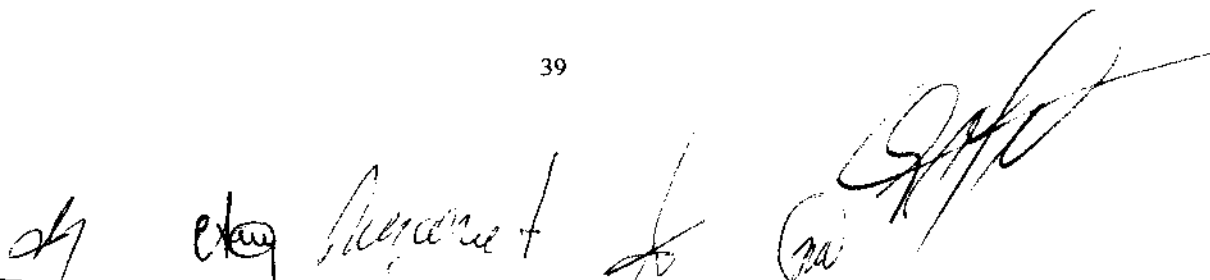
d) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

e) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

f) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

g) să nu copieze pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

h) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice mijloc tehnic.



CAPITOLUL 16 CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI AL INFORMAȚIILOR

Art.131

(1) Toate actele oficiale vor intra în instituție prin intermediul registraturii, fiind interzisă primirea spre rezolvare a unor acte, documente, cereri, scrisori, sesizări nefinregistrate și fără a purta rezoluția persoanelor din conducere care au competență în a decide asupra soluționării lor.

(2) Sarcinile de serviciu se primesc numai pe cale ierarhică prin intermediul șefului nemijlocit, în mod similar procedându-se și în cazul raportării asupra modului de rezolvare a acestora.

(3) Salariatul solicitat direct de conducerea instituției pentru a da unele relații sau pentru executarea unor lucrări, are obligația să-l informeze pe șeful nemijlocit despre sarcinile primite și modul de rezolvare a acestora.

(4) Este interzisă furnizarea de date și informații, în afara cadrului legal, salariaților din alte compartimente sau persoanelor din afara instituției; furnizarea informațiilor de interes public către mijloacele de informare în masă se face numai de către salariatul desemnat să reprezinte instituția în relația cu mass-media.

CAPITOLUL 17

DISPOZITII FINALE

Art.132

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

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

(3) Salariații DSA Botoșani sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern și sunt responsabili cu aplicarea lor.

(4) Compartimentul Resurse Umane Salarizare coordonează măsurile necesare pentru aducerea la îndeplinire a prezentului regulament, având următoarele sarcini și responsabilități:

a) verifică modul de respectare a programului de lucru de către salariații DSA Botoșani;

b) realizează evidența orelor efectuate peste programul normal de lucru precum și evidența orelor de recuperare;

c) asigură centralizarea evidența învoirilor în interes personal acordate salariaților.

d) ține evidența și actualizează zilnic baza de date cu privire la concediile de odihnă, recuperare, învoiri personale, concedii medicale, concedii fără plată și a celor cu plată, delegații și deplasări în interes de serviciu, efectuate de personal;

e) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese, potrivit legii;

f) asigură evidența legitimațiilor de serviciu/control și vizarea acestora, după caz;

g) asigură derularea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;

h) eliberează adeverințe referitoare la calitatea de salariat, vechimea în muncă și în specialitate, precum și alte informații legate de situația profesională și personală a salariaților, pe care le înaintează primarului, pentru semnare;

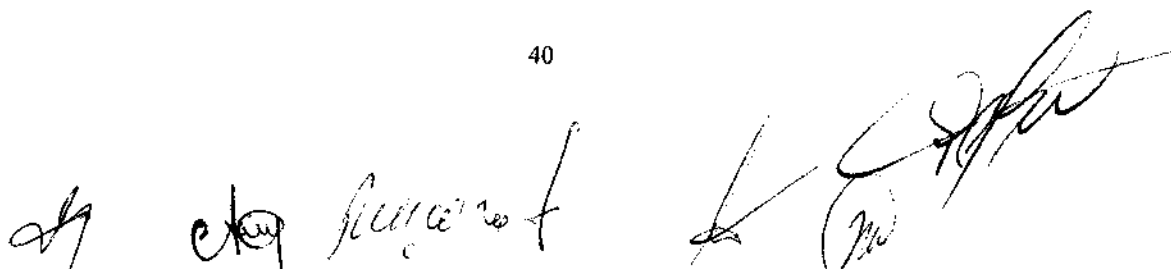
i) asigură întocmirea proiectului planului de perfecționare a salariaților DSA Botoșani, pe care îl supune aprobării directorului DSA;

j) asigură activitatea de securitate și sănătate în muncă, prin responsabilul desemnat în acest sens, în limita competențelor stabilite.

Art.133 Prezentul regulament este elaborat în baza prevederilor Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor reglementări legale în domeniu.

Art.134 Regulamentul intern intră în vigoare la data aprobării de către directorului DSA Botoșani, prin decizie.

Art.135 Regulamentul Intern este postat, prin grija Serviciului Resurse Umane Salarizare, pe site-ul instituției și în rețeaua Intranet instituției.



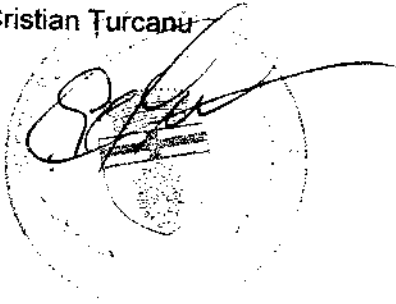
Art.136 Orice salariat interesat din cadrul DSA Botoșani poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept.

Art.137 Toți angajații Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern, și să semneze de luare la cunoștință în acest sens.




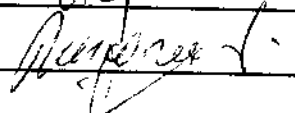
Art.138 Prezentul Regulament Intern a fost aprobat prin Decizia Directorului Direcției pentru Sport și Agrement Botoșani nr174/16.12.2024.

Modificat la data de 16.12.2024

DIRECTOR
Eugen Cristian Țurcanu



Reprezentanții salariaților:

Roșu Daniela Cristina	
Anghel Monica	
Axinte Virgil	
Pușcașu Stelian	
Căzăcuț Gabriel Vasile	