

**REGULAMENTUL INTERN AL  
DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ DÂMBOVIȚA**

<b>CAPITOLUL I .....</b>	<b>4</b>
<b>DISPOZIȚII GENERALE.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITOLUL II .....</b>	<b>4</b>
<b>REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITOLUL III .....</b>	<b>6</b>
<b>RAPORTURILE DE MUNCĂ ȘI/SAU DE SERVICIU .....</b>	<b>6</b>
SECȚIUNEA I .....	6
ÎNCADRAREA ÎN MUNCĂ .....	6
SECȚIUNEA II .....	6
CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR .....	6
<b>CAPITOLUL IV .....</b>	<b>7</b>
<b>DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT .....</b>	<b>7</b>
SECȚIUNEA I .....	7
DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI .....	7
SECȚIUNEA II .....	7
OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI .....	8
SECȚIUNEA III.....	10
DREPTURILE PERSONALULUI CONTRACTUAL .....	10
SECȚIUNEA IV .....	11
OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL.....	11
SECȚIUNEA V .....	11
OBLIGAȚIILE COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE PERSONAL.....	11
<b>CAPITOLUL V .....</b>	<b>13</b>
<b>DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ DÂMBOVIȚA.....</b>	<b>13</b>
SECȚIUNEA I .....	13
DREPTURILE CONDUCERII DJS DÂMBOVIȚA.....	13
SECȚIUNEA II .....	13
OBLIGAȚIILE CONDUCERII DJS DÂMBOVIȚA.....	13
<b>CAPITOLUL VI.....</b>	<b>14</b>
<b>TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ.....</b>	<b>14</b>
SECȚIUNEA I .....	14

DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ.....	14
SECȚIUNEA II.....	15
MUNCA SUPLIMENTARĂ / REGLEMENTĂRI COMUNE.....	15
SECȚIUNEA III.....	16
MONITORIZAREA PREZENȚEI LA SERVICIU.....	16
SECȚIUNEA IV.....	17
CONCEDIUL DE ODIHNĂ.....	17
SECȚIUNEA V.....	19
ZILELE DE SĂRBĂTOARE.....	19
SECȚIUNEA VI.....	19
CONCEDII SPECIALE PLĂTITE.....	19
SECȚIUNEA VII.....	20
CONCEDII DE STUDII CU PLATĂ, CONCEDII FĂRĂ PLATĂ.....	20
<b>CAPITOLUL VII.....</b>	<b>22</b>
<b>NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ.....</b>	<b>22</b>
SECȚIUNEA I.....	22
NORME GENERALE DE CONDUITĂ A PERSONALULUI DIN DJS DÂMBOVIȚA.....	22
SECȚIUNEA II.....	22
RELAȚIILE DE SERVICIU ÎNTRE ANGAJAȚI ȘI CONTROLUL INTERN.....	22
SOLUȚIONAREA PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE.....	22
<b>CAPITOLUL VIII.....</b>	<b>24</b>
<b>SANCTIUNI.....</b>	<b>24</b>
SECȚIUNEA I.....	24
SANCTIUNI ȘI PROCEDURA DISCIPLINARĂ – DISPOZIȚII COMUNE.....	24
SECȚIUNEA II.....	24
RĂSPUNDEREA ADMINISTRATIV-DISCIPLINARĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI.....	24
SECȚIUNEA III.....	27
SANCTIUNI PRIVIND PERSONALUL CONTRACTUAL.....	27
<b>CAPITOLUL IX.....</b>	<b>28</b>
<b>ACCESUL ȘI CIRCULAȚIA ÎN SEDIUL INSTITUȚIEI.....</b>	<b>28</b>
SECȚIUNEA I.....	28
ACCESUL SALARIAȚILOR ÎN DJS DÂMBOVIȚA.....	28
SECȚIUNEA II.....	29
MĂSURI CU CARACTER ADMINISTRATIV.....	29
<b>CAPITOLUL X.....</b>	<b>29</b>
<b>PROTECȚIA CIVILĂ, PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR.....</b>	<b>29</b>
<b>CAPITOLUL XI.....</b>	<b>30</b>
<b>MĂSURI DE PROTECȚIE ANTISEISMICĂ.....</b>	<b>30</b>
<b>CAPITOLUL XII.....</b>	<b>32</b>
<b>SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ.....</b>	<b>32</b>

<b>CAPITOLUL XIII.....</b>	<b>33</b>
<b>MĂSURI DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ PENTRU PREVENIREA INFECTĂRII CU COVID-19.....</b>	<b>33</b>
<b>CAPITOLUL XIV .....</b>	<b>36</b>
<b>MĂSURI REFERITOARE LA PREVENIREA ȘI COMBATEREA EFECTELOR CONSUMULUI DE TUTUN .....</b>	<b>36</b>
<b>DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>36</b>
<b>ANEXE .....</b>	<b>37</b>

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul regulament intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli privind disciplina muncii;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

**Art. 2.** (1) Prevederile Regulamentului intern se aplică întregului personal al Direcției Județene de Statistică Dâmbovița, indiferent de durata raporturilor de muncă sau de serviciu, personalului detașat de la alte structuri, precum și, în părțile din prezentul regulament intern care îi privesc, studenților care efectuează stagii și practică în instituție.

(2) Structura organizatorică și funcțională a Direcției Județene de Statistică Dâmbovița

- serviciul – condus de șeful de serviciu;
- compartimentul aflat în subordinea directă a directorului executiv sau directorului executiv adjunct.

## CAPITOLUL II

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

**Art. 3.** La încadrarea în muncă și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul garantează egalitatea de șanse și tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă în Direcția Județeană de Statistică Dâmbovița și pentru toți salariații săi, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din legislația aplicabilă.

**Art. 4.** În cadrul relațiilor de muncă din instituție funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

**Art. 5.** (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la

alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (1), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluși scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(4) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (1) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(5) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (1), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

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

(7) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (1), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

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

**Art. 6.** Angajații Direcției Județene de Statistică Dâmbovița beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și protejarea sănătății în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței, fără nici o discriminare.

**Art. 7.** Angajații Direcției Județene de Statistică Dâmbovița au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 8.** (1) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (2) salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională a cărui durată este de 5 zile lucrătoare.

## CAPITOLUL III

### RAPORTURILE DE MUNCĂ ȘI/SAU DE SERVICIU

#### SECȚIUNEA I

##### Încadrarea în muncă

**Art. 9.** (1) În Direcția Județeană de Statistică Dâmbovița o persoană poate fi numită într-o funcție publică sau angajată în baza unui contract individual de muncă în condițiile legii.

**Art. 10.** (1) Angajații Direcției Județene de Statistică Dâmbovița pot avea următorul regim de încadrare:

- a) funcționari publici cu normă întreagă sau cu jumătate de normă în situațiile prevăzute de lege (OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare);
- b) salariați cu contract de muncă pe o perioadă nedeterminată, cu normă întreagă sau cu timp parțial;
- c) salariați cu contract de muncă pe o perioadă determinată cu normă întreagă sau cu timp parțial.

(2) Pe perioada stării de urgență decretată de Președintele României sau pe perioada stării de alertă declarată în condițiile legii, DJS DÂMBOVIȚA poate:

- *stabili programe individualizate de muncă*, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, în conformitate cu prevederile art. 118 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea duratei maxime legale a timpului de muncă;
- *modifica temporar locul de muncă la domiciliul salariatului*, potrivit prevederilor art. 108-110, coroborat cu art. 48 din Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### SECȚIUNEA II

##### Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

###### A. Evaluarea funcționarilor publici

**Art. 11.** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele funcționarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere din DJS DÂMBOVIȚA se face conform legislației în vigoare.

## **B. Evaluarea personalului contractual**

**Art. 12.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din DJS DÂMBOVIȚA se face conform legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL IV**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT**

#### **SECȚIUNEA I**

##### **Drepturile funcționarilor publici**

**Art. 13.** Funcționarii publici din cadrul DJS DÂMBOVIȚA, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, au următoarele drepturi:

- a) Dreptul la opinie;
- b) Dreptul la tratament egal;
- c) Dreptul de a fi informat;
- d) Dreptul de asociere sindicală;
- e) Dreptul la grevă;
- f) Drepturile salariale și alte drepturi conexe;
- g) Durata normală a timpului de lucru;
- h) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- i) Dreptul la concediu;
- j) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- k) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;
- l) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- m) Dreptul la pensie și alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- n) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;
- o) Dreptul la protecția legii;
- p) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudicii materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;
- q) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

#### **SECȚIUNEA II**

##### **Obligațiile funcționarilor publici**

**Art. 14. (1)** Îndatoririle funcționarilor publici prevăzute în Codul administrativ sunt următoarele:

- a) să respecte Constituția și legile;

- b) să își îndeplinească cu obiectivitate, responsabilitate, imparțialitate și independență funcția publică ;
- c) în exercitarea dreptului la liberă exprimare, să nu aducă atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;
- d) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- e) în activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- f) să asigure un serviciu public de calitate;
- g) să apere în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) să informeze instituția, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile prevăzute de lege;
- i) în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;
- j) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
- k) au îndatorirea să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- l) le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- m) să utilizeze cu responsabilitate resursele publice;
- n) le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- o) să rezolve în termenele stabilite lucrările de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate;
- p) să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- q) să își îmbunătățească în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională ;
- r) funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă;
- s) funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile literei r), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor



art. 516 lit. b), d) și e), ale art. 517 alin. (1) lit. g)-j) sau art. 519 alin. (1) lit. e) din OUG nr.57/2019, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului;

- t) să se prezinte la serviciu în deplinătatea forțelor fizice și intelectuale pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
- t) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și incompatibilitățile;
- u) să folosească integral și eficient timpul de muncă;
- v) să respecte limitele participării la achiziții, concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică sau privată a statului;
- w) să se supună controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii;
- x) să respecte prevederile art. 446 - 448 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Să asigure confidențialitatea datelor statistice, conform Legii organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr.226/2009, cu modificările și completările ulterioare și conform angajamentului de confidențialitate semnat de fiecare angajat;

**Art. 15.** Conducătorii compartimentelor răspund pentru întreaga activitate ce se desfășoară sub organizarea și controlul acestora, în conformitate cu legislația în vigoare și cu atribuțiile ce le revin prin Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene de Statistică Dâmbovița. Totodată, vor asigura respectarea de către personalul din subordine a regulamentelor și normelor interne cu privire la organizarea și funcționarea instituției, ordinea interioară, a ordinelor emise de directorul executiv Direcției Județene de Statistică Dâmbovița și a celorlalte dispoziții în legătură cu aceasta. În acest sens se va controla sistematic îndeplinirea prevederilor din aceste reglementări.

**Art. 16.** Pe lângă obligațiile menționate mai sus, salariații cu funcții de conducere din Direcția Județeană de Statistică Dâmbovița au următoarele îndatoriri:

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

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

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

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

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

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

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

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

b) să aducă la cunoștința personalului din subordine obligațiile și răspunderile ce-i revin, sarcinile stabilite de conducerea Direcției Județene de Statistică Dâmbovița;

c) să dea dispoziții ferme și precise, asigurând condițiile necesare pentru executarea lor întocmai și la timp;

d) să informeze conducerea ierarhic superioară, periodic și ori de câte ori este necesar, asupra problemelor apărute și a modului de rezolvare a acestora;

e) să asigure un climat profesional corespunzător desfășurării în bune condiții a activității compartimentelor din subordine;

f) să răspundă de punerea în practică a standardelor de control intern prevăzute de legislația în vigoare;

g) să asigure implementarea sistemului de control intern managerial;

h) să evalueze obiectiv activitatea profesională a personalului din subordine

i) să nu se angajeze în relații patrimoniale cu personalul din subordine;

j) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

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

### **SECȚIUNEA III**

#### **Drepturile personalului contractual**

**Art. 17.** Personalul angajat cu contract individual de muncă are în principal următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul de a participa la acțiuni colective;

l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

m) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;

n) să-și îmbunătățească în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

## SECȚIUNEA IV

### Obligațiile personalului contractual

**Art. 18.** Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice:

- a) să respecte Constituția și celelalte acte normative;
- b) în exercitarea dreptului la liberă exprimare, să nu aducă atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;
- c) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- d) în activitatea lor, au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- e) să asigure un serviciu public de calitate;
- f) să apere în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- g) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
- h) au îndatorirea să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- i) le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- j) să utilizeze cu responsabilitate resursele publice;
- k) le este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- l) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- m) să își perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să își valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
- n) în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice 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, integritate morală și profesională;
- o) să respecte prevederile art. 444, 446, 448 și 449 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

## SECȚIUNEA V

### Obligațiile comune celor două categorii de personal

**Art. 19.** Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune:

- a) să își însușească prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;

- b) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă, în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;
- c) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;
- d) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
- e) să semnaleze Compartimentului de gestionare a resurselor umane și contabilitate orice modificare a datelor personale individuale (schimbarea numelui, a domiciliului, a CI/BI, etc.), intervenită ulterior angajării lui în instituție;
- f) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- g) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul compartimentului informatic;
- h) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- i) să realizeze atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- j) să execute în caz de necesitate și alte lucrări, în limita competențelor, prin dispoziția șefului ierarhic și conform fișei de post;
- k) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele portabile primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;
- l) să depoziteze (sub cheie, acolo unde este posibil) 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;
- m) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
- n) 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;
- o) să respecte și să își însușească normele de confidențialitate, normele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, normele și instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență, politicile și procedurile privind asigurarea securității informațiilor în cadrul DJS DÂMBOVIȚA, precum și măsurile de aplicare a acestora;
- p) în cazul părăsirii locului de muncă (în afara instituției) să respecte regulile de evidență și să înștiințeze conducătorul ierarhic;
- q) să nu consume alcool sau alte substanțe interzise în timpul serviciului;
- r) să nu recurgă la nicio formă de violență fizică sau verbală față de un alt salariat sau colaborator;
- s) să respecte confidențialitatea salariului;
- t) persoanele pentru care legea prevede depunerea declarațiilor de avere și de interes au obligația depunerii/ actualizării acestora în termenul prevăzut de lege.

- u) să își însușească și să respecte întocmai regulile de utilizare a ascensoarelor și a ușilor de acces. Conducerea Direcției Județene de Statistică Dâmbovița nu este responsabilă de eventualele vătămări care pot apărea din cauza nerespectării instrucțiunilor de utilizare a ascensoarelor și a ușilor de acces;
- v) să nu introducă biciclete în clădirea Direcției Județene de Statistică Dâmbovița, în condițiile luării de către instituție a măsurilor prevăzute de Legea nr. 250/2020 privind adoptarea unor măsuri necesare facilitării parcării bicicletelor în spații publice;
- w) să nu crească și să întrețină animale în incinta Direcției Județene de Statistică Dâmbovița;
- x) să nu hrănească porumbeii sau a alte păsări în incinta Direcției Județene de Statistică Dâmbovița, în balcoane sau pe pervazul ferestrelor;
- y) să nu fumeze pe treptele de acces în clădirea Direcției Județene de Statistică Dâmbovița.

## **CAPITOLUL V**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ DÂMBOVIȚA**

#### **SECȚIUNEA I**

##### **Drepturile conducerii DJS DÂMBOVIȚA**

**Art. 20.** Conducerea instituției are următoarele drepturi:

- a) să stabilească structura organizatorică a instituției și funcționarea acesteia;
- b) îndeplinește atribuții, conform reglementărilor legale în vigoare cu privire la fișa postului și la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului;
- c) să dea dispoziții pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit prevederilor legale în vigoare și regulamentului intern.

#### **SECȚIUNEA II**

##### **Obligațiile conducerii DJS DÂMBOVIȚA**

**Art. 21.** Conducerea Direcției Județene de Statistică Dâmbovița are următoarele obligații:

- a) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă, cu respectare 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 salariații 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 periodic salariaților situația economică și financiară a unității;

- f) să se consulte cu Sindicatul din Direcția Județeană de Statistică Dâmbovița în privința deciziilor care afectează 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 înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- k) să asigure condițiile de respectare a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I., organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituției), în conformitate cu specificul activităților;
- l) să stabilească formele de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților și să se preocupe de realizarea programelor de formare și perfecționare în vederea evaluării acestui proces;
- m) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual – conform Ordinului nr. 218/2011 și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici – conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- n) să respecte reglementările legale referitoare la timpul de muncă și de odihnă;
- o) să asigure accesul angajaților la serviciul de medicina muncii, în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, supravegherii efective a condițiilor de igienă și sănătate în muncă și efectuării controlului medical, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- p) să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților, în toate aspectele legate de muncă. În cazul în care apelează la persoane sau servicii externe, aceasta nu o exonerează de răspundere în acest domeniu;
- q) să asigure condițiile de respectare a normelor și instrucțiunilor privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și instruirea angajaților DJS DÂMBOVIȚA în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r) să respecte și să își însușească normele de confidențialitate, normele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, normele și instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență, politicile și procedurile privind asigurarea securității informațiilor în cadrul DJS DÂMBOVIȚA, precum și măsurile de aplicare a acestora.

## **CAPITOLUL VI**

### **TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

#### **SECȚIUNEA I**

##### **Durata timpului de muncă**

**Art. 22.** Prin durata timpului de muncă se înțelege timpul efectiv de lucru pe care angajatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului

de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi și 40 ore pe săptămână. Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), programul de lucru fiind, de regulă, de 8 ore pe zi.

**Art. 23.** (1) Programul de lucru al Direcției Județene de Statistică Dâmbovița este următorul:

- de luni până joi între orele 8<sup>00</sup> - 16<sup>30</sup>;
- vineri între orele 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>.

(2) Respectând prevederile Codului muncii, programul de lucru cu publicul la Registratura Generală a DJS DÂMBOVIȚA este următorul:

- luni, marți și joi, între orele 8<sup>30</sup>- 16<sup>30</sup>;
- miercuri între orele 8<sup>30</sup>-18<sup>30</sup>;
- vineri între orele 8 -14<sup>00</sup> .

(3) În funcție de necesitățile instituției, a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu, se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru, în condițiile legii.

(4) Toți angajații au obligația să semneze zilnic condica de prezență, la venirea și la plecarea de la serviciu cu menționarea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru.

(5) Conducerea instituției poate dispune reducerea programului de lucru în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare.

**Art. 24.** (1) Pentru situații deosebite, temeinic motivate, la solicitarea scrisă a unor salariați, în urma propunerii de aprobare a conducătorului serviciului sau a compartimentelor aflate în subordinea directă directorului executiv adjunct din care face parte salariatul, decalarea programului de lucru, pentru o perioadă limitată de timp, se aprobă de către directorul executiv.

(2) Compartimentul de gestionare a resurselor umane și contabilitate va ține evidența decalărilor de program și va întocmi un tabel centralizator nominal pe care îl va pune la dispoziția agentului de pază de la punctul de acces în instituție.

**Art. 25.** Salariații care, din motive întemeiate, întârzie sau absentează de la serviciu sunt obligați să anunțe imediat șeful ierarhic superior.

**Art. 26.** Personalul din DJS Dâmbovița poate părăsi locul de muncă, în timpul programului, numai cu acordul șefului ierarhic superior, cu întocmirea unui „bilet de ieșire” corespunzător conform modelului din anexa nr. 1.

**Art. 27.** Absențele nemotivate de la serviciu constituie abateri disciplinare și atrag după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege.

**Art. 28.** (1) Programul de lucru pentru personalul detașat în afara DJS Dâmbovița, se stabilește de către șeful structurii unde acesta este detașat.

(2) Deplasările în interesul serviciului în țară sau în afara țării se aprobă de directorul executiv al instituției, în condițiile legii.

**Art. 29.** În timpul programului de lucru, angajații vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate.

## SECȚIUNEA II

### Munca suplimentară / reglementări comune

**Art. 30.** (1) La nivelul fiecărui serviciu/compartiment aflat în subordinea directă a directorului executiv sau a directorului executiv adjunct al instituției se va urmări ca toate lucrările curente să fie realizate în cadrul programului normal de lucru și numai în situații bine justificate se va permite rămânerea peste orele de program a unor salariați.

(2) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta muncă suplimentară peste programul normal de lucru, în baza bonului întocmit conform modelului din anexa nr. 2, la solicitarea șefului ierarhic superior.

(3) Pentru salariații din compartimentele aflate în subordinea directă a directorului executiv al instituției și care nu au șef, bonul este întocmit și aprobat direct de conducătorul instituției.

**Art. 31.** (1) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează conform legislației în vigoare.

(2) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

(3) Prevederile prezentului articol nu se aplică persoanelor angajate cu timp parțial.

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

### SECȚIUNEA III

#### Monitorizarea prezenței la serviciu

**Art. 32.** (1) Prezența la serviciu a salariaților, cât și absența de la serviciu este monitorizată prin:

- a) condicile de prezență, conform modelului din anexa nr. 3;
- b) foile colective de prezență, întocmite la sfârșitul fiecărei luni de persoana desemnată din cadrul Compartimentului de gestionare resurse umane și contabilitate conform modelului din anexa nr. 7 și/sau anexa nr. 8;
- c) cererile personalului pentru acordarea de concedii de odihnă, concedii fără plată, cereri pentru compensarea orelor suplimentare efectuate în ultimele 90 de zile, alte cereri depuse de personal, după caz;
- d) certificatele de concediu medical;
- e) alte documente legale care dau dreptul la concediu plătit/neplătit, documente însoțite de cererea persoanei în drept;
- f) bilete de ieșire din instituție

**Art. 33.** (1) Situația prezenței la serviciu se întocmește de persoana responsabilă cu întocmirea foii colective de prezență din cadrul Compartimentului de gestionare resurse umane și contabilitate aflat în subordinea directă a directorului executiv al instituției, pe foile colective de prezență, pe baza condicii de prezență.

(2) Persoana responsabilă cu întocmirea foii colective de prezență din cadrul Compartimentului de gestionare resurse umane și contabilitate ține evidența orelor prezente efectiv la serviciu, concediilor de odihnă ale personalului de execuție cât și al concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, concedii fără plată, concedii de studii, concedii pentru evenimente familiale deosebite, alte tipuri de concedii sau zile libere, inclusiv a orelor suplimentare efectuate și a orelor suplimentare compensate.

**Art. 34.** Pentru evidența orelor suplimentare, la sfârșitul fiecărei luni, Compartimentul de gestionare resurse umane și contabilitate întocmește pentru fiecare serviciu/compartiment o situație cuprinzând soldul orelor suplimentare efectuate de salariații instituției.



## SECȚIUNEA IV

### Concediul de odihnă

**Art. 35.** (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, aprobată de conducerea instituției, cu consultarea salariaților. Lista privind programarea anuală este întocmită de Compartimentul de gestionare resurse umane și contabilitate, pe baza centralizării situațiilor transmise serviciul/compartimentele aflate în subordinea directă a directorului executiv sau a directorului executiv adjunct.

(3) La programarea concediilor de odihnă se vor avea în vedere atât opțiunile salariaților, cât și asigurarea funcționării normale a compartimentelor din care aceștia fac parte.

(4) Pentru funcționarii publici, în cazul în care programarea concediului se face fracționat, una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare neîntreruptă. La solicitarea motivată a funcționarului public, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

(5) Pentru personalul contractual, o fracțiune a concediului solicitat trebuie să fie de minim 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6) Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariatul cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri de serviciu;
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
- f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- g) salariatul/salariața se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

(7) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea instituției (directorul executiv), dacă salariatul solicită acest lucru, cu acordul conducătorului compartimentului din care face parte salariatul.

(8) Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una dintre următoarele situații prevăzute la lit. a), c), d) și e) de la alin. (6), efectuarea acestuia se întrerupe.

(9) Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care salariața intră în concediu pentru maternitate, precum și în cazul în care salariatul este rechemat, prin dispoziția scrisă a conducerii instituției, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului în instituție. În situația rechemării, cei în cauză au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării. Cererea de rechemare se întocmește conform anexei nr. 4.

(10) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, menționate la alin. (8) și (9), salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile

respective sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

**Art. 36.** (1) 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 de C.O.

(2) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(3) 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

(4) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(5) 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.

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

**Art. 37.** (1) Solicitarea privind efectuarea concediului de odihnă de către salariați se face, cu respectarea programării, prin completarea cererii tip prezentată în anexa nr. 5. Cererea de concediu se completează și se aprobă în acord cu delegarea de sarcini/atribuții menționată în fișa postului, în conformitate cu PS-03, Ed. II, Rev.0 – Delegarea sarcinilor și competențelor în INS. Programarea concediului de odihnă trebuie să fie subiect de analiză a șefului ierarhic.

(1) Pentru directorul executiv și directorul executiv adjunct aprobarea cererii se va face de către Președintele I.N.S..

(2) Pentru șeful de serviciu și personalul de execuție, aprobarea cererilor se face de către directorul executiv al instituției sau înlocuitorul acestuia.

(6) Atât în cazul în care se respectă planificarea, cât și în cazul în care se impune decalarea concediului de odihnă față de planificarea făcută, conducerea serviciului/compartimentelor aflate în subordinea directă a directorului executiv sau a directorului executiv adjunct va lua măsurile necesare pentru preluarea sarcinilor persoanei plecate în concediu de către persoana care o înlocuiește.

**Art. 38.** Conducerea serviciului/compartimentelor aflate în subordinea directă a directorului executiv sau a directorului executiv adjunct se va asigura că, indiferent de perioada solicitată, numărul salariaților cu funcții de execuție ce vor pleca în concediu de odihnă nu va afecta bunul mers al activității compartimentului.

## SECȚIUNEA V

### Zilele de sărbătoare

**Art. 39.** (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 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;
- Adormirea Maicii Domnului (15 august);
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun (25 - 26 decembrie);

(2) Pentru persoanele aparținând altor culte religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale.

(3) Acordarea zilelor libere se face de către angajator, conform legii.

(4) 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.

(5) Zilele libere stabilite potrivit alin. (2) 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.

(6) 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.

## SECȚIUNEA VI

### Concedii speciale plătite

**Art. 40.** (1) Angajații au dreptul, pe bază de justificare, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, nominalizate mai jos. Cererile pentru acordarea concediilor speciale cu plata salariului se aprobă de către conducătorul structurii.

- a) căsătoria funcționarului public sau a angajatului cu contract individual de muncă – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria copilului funcționarului public sau a angajatului cu contract individual de muncă – 3 zile lucrătoare;
- c) deces soț/ soție, rudă ori afin până la gradul III inclusiv cu funcționarul public sau cu soțul/ soția acestuia – 3 zile lucrătoare;
- d) deces soț / soție, rudă până la gradul II cu angajatul cu contract individual de muncă – 3 zile lucrătoare;
- e) tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare. Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului. În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului

paternal de 5 zile se majorează cu 10 zile lucrătoare. De această majorare tatăl poate beneficia numai o singură dată;

- f) tatăl copilului nou-născut beneficiază de concediul de lăuzie neefectuat de mamă, în situația în care aceasta a decedat în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie;
- g) o zi lucrătoare liberă pentru controlul anual medical pentru funcționarii publici;
- h) 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:
  - 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
  - 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Cererea va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

(2) Angajații care se vaccinează împotriva COVID-19 beneficiază, la cerere, de câte o zi liberă plătită, care nu se include în durata concediului de odihnă, pentru fiecare doză de vaccin efectuată.

(3) Dreptul prevăzut la alin. (2) se acordă pe baza adeverinței de vaccinare eliberate potrivit legii. În situația în care ziua liberă coincide cu ziua vaccinării, persoanele prevăzute la alin. (2) au obligația depunerii adeverinței de vaccinare în prima zi lucrătoare de la vaccinare.

(4) Beneficiaza de dreptul prevăzut la alin. (2) și unul dintre părinți sau reprezentantul legal al copilului cu vârsta de până la 18 ani, precum și al persoanei cu dizabilități cu vârsta de până la 26 de ani, în ziua vaccinării copilului, respectiv a persoanei cu dizabilități.

(5) Drepturile persoanelor prevăzute la alin. (4) se acordă pe baza adeverinței de vaccinare și a declarației pe propria răspundere a celui alt părinte sau a reprezentantului legal, potrivit căreia acesta nu a solicitat și nu va solicita zile libere pentru însoțirea la efectuarea vaccinului a copilului cu vârsta sub 18 ani, respectiv a persoanei cu dizabilități cu vârsta de până la 26 de ani. În cazul familiilor monoparentale, în declarația pe propria răspundere se va menționa faptul că părintele se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Dispozițiile alin. (2), (3), (4), (5) nu se aplică în situația în care persoanele prevăzute la alin. (2) sunt vaccinate la locul de muncă prin grija DJS DÂMBOVIȚA.

(7) Pentru a nu afecta semnificativ activitatea DJS DÂMBOVIȚA, angajații au obligația de a informa angajatorul cu privire la opțiunile de programare a zilelor libere pe care urmează să le solicite în temeiul prezentului articol, în vederea asigurării în condiții optime a funcționării activității acestuia.

## SECȚIUNEA VII

### Concedii de studii cu plată, concedii fără plată

**Art. 41.** Salariații instituției 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, curs învățământ la distanță sau cu frecvență redusă, a

examenelor de finalizare a anilor universitari cât și a examenului de licență/diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral, învățământ la distanță sau cu frecvență redusă;

- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

**Art. 42.** Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la articolul precedent, în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului său, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate - în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

**Art. 43.** (1) Angajatorul acordă anual o zi lucrătoare liberă, pentru îngrijirea sănătății copiilor fără obligația acestuia de a plăti drepturile salariale aferente.

(2) Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, fără plata drepturilor salariale aferente, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

(3) Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, fără plata drepturilor salariale aferente.

(4) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(5) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. Modelul cererii este prevăzut în anexa nr. 6;

**Art. 44.** Concediile fără plată se aprobă de către directorul executiv al DJS DÂMBOVIȚA și pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art. 43 și 44 din RI, pe durate stabilite prin acordul părților. Cererile trebuie să fie făcute cu cel puțin 5 zile înainte de data începerii concediului fără plată. Pe perioada acestor concedii fără plată se emite decizie de suspendare a contractului individual de muncă.

**Art. 45.** Funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovării în clasă beneficiază de concedii de studii potrivit legii. În cazul în care conducătorul instituției apreciază că studiile sunt utile DJS Dâmbovița, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul corespunzător funcției publice deținute și, după caz, sporul de vechime.

**Art. 46.** Cererile pentru acordarea concediilor de studii cu plată și fără plata salariului se aprobă de către directorul executiv al DJS Dâmbovița.

**Art. 47.** Incapacitatea temporară de muncă se dovedește cu certificat medical. Pentru gestionarea și raportarea concediilor medicale se aplică prevederile legislației în vigoare privind concediile pentru incapacitate temporară de muncă.

## CAPITOLUL VII

### NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

#### SECȚIUNEA I

##### **Norme generale de conduită a personalului din DJS Dâmbovița**

**Art. 48.** (1) Funcționarii publici din DJS DÂMBOVIȚA și personalul contractual au obligația respectării normelor generale de conduită profesională prevăzute în Codul administrativ.

(2) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită este desemnat un funcționar public, prin decizie a directorului executiv al DJS DÂMBOVIȚA.

(3) Persoana prevăzută la alin. (2) exercită atribuțiile prevăzute în Codul administrativ și fișa postului este completată în mod corespunzător cu aceste atribuții.

(4) În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

#### SECȚIUNEA II

##### **Relațiile de serviciu între angajați și controlul intern. Soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art. 49.** (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.

(3) O petiție (cerere sau reclamație individuală) adresată conducerii instituției este analizată și i se transmite salariatului un răspuns scris cu privire la modul de rezolvare și cu indicarea temeiului legal al soluției adoptate, în termen de 30 de zile de la data înregistrării reclamației sale. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit prevederilor art. 7 din O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Cererea sau reclamația individuală adresată conducătorului instituției se înregistrează la cabinetul președintelui iar persoanele care înregistrează cererea au obligația de a o transmite de îndată conducătorului instituției. În acest sens, atât pentru soluționarea cererilor/petițiilor, cât și a reclamațiilor individuale, se respectă fluxul descris în procedurile documentate aprobate prin Ordin al Președintelui INS, care se referă la acestea.

(5) Pentru asigurarea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, angajatorul garantează că procedurile de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților sunt respectate și confidentiale, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, acestea fiind corect și imparțial soluționate.

(6) Definiția hărțuirii sexuale este cea reglementată de lege.

(7) Plângerile salariaților la instanța competentă nu pot constitui motiv de încetare a contractului individual de muncă sau a raporturilor de serviciu.

(8) La încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii, în condițiile art. 231<sup>1</sup> din Codul Muncii.

**Art. 50.** (1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite dispozițiile în caz de urgență și nemijlocit, escaladând treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze șeful ierarhic direct.

(2) Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă angajatul care primește o dispoziție de la șeful său consideră că nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru în scris și motivat. Sesizarea/ adresa/ nota se va înregistra în registrul intrări- ieșiri din direcția generală/ direcția /compartimentul distinct din care face parte.

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

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

**Art. 51.** (1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de sollicitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

(2) Prin relații cu publicul se înțelege relația directă, indiferent de frecvența, pe care o are un angajat cu persoane fizice, reprezentanți ai unor instituții, organe de avizare, organe de control, cu ocazia realizării unor atribuții de serviciu.

(3) 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.

(4) Conducerea DJS Dâmbovița efectuează controale permanente și/sau periodic la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(5) Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește conform legii.

**Art. 52.** Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități. Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

## CAPITOLUL VIII

### SANCTIUNI

#### SECȚIUNEA I

##### Sanctiuni și procedura disciplinară – dispoziții comune

**Art. 53.** (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament intern, precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Codul administrativ și Codul muncii.

(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 care au nu fost radiate în condițiile legii/eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

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

(4) Persoanele - funcționari publici sau personal contractual - care sesizează fapte care presupun încălcarea legii, denumiți avertizori în sensul Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, beneficiază de protecție în fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină sau alt organism similar are obligația de a invita presa și un reprezentant al salariaților. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a instituției, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(5) În situația în care cel reclamat prin avertizare 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. Fluxul de lucru în cadrul DJS DÂMBOVIȚA este descris în Procedura de sistem PS-12 Semnalarea neregulilor, aprobată prin Ordin al Președintelui INS.

**Art. 54.** (1) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la promovarea angajatului.

(2) 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.

(3) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței judecătorești competente, în condițiile legii.

#### SECȚIUNEA II

##### Răspunderea administrativ-disciplinară a funcționarilor publici

**Art. 55.** (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și



civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora;

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

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

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

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

OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

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

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile Codului administrativ.

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

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

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

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

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

**Art. 56.** (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 57 alin. (3) lit. b) - f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 57 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către directorul executiv al DJS DÂMBOVIȚA, dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 57 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către directorul executiv al DJS DÂMBOVIȚA, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 57 alin. (3) lit. b) - f) se aplică de directorul executiv al DJS DÂMBOVIȚA, la propunerea comisiei de disciplină.

### SECȚIUNEA III

#### Sancțiuni privind personalul contractual

**Art. 57.** (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament intern și ale Codului muncii.

(2) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual 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.

**Art. 58.** Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru;
- b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- c) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- d) folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- e) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- f) încălcarea regulilor/reglementărilor privind securitatea datelor și protecția informațiilor clasificate;
- g) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- h) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- i) distrugerea sau pierderea documentelor;
- j) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;

- k) defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- l) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de conduită aplicabil;
- m) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;
- n) discriminarea directă sau indirectă pe criterii de sex, vârstă, religie, orientare politică, religioasă sau sexuală, proveniență etnică sau socială sau pe orice alt criteriu;
- o) hărțuirea și orice comportament nedorit ce are legătură cu faptul că o persoană este de un sex sau altul ce are ca efect atingerea demnității persoanei și/ sau crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator;
- p) refuzul angajatului, fără motiv întemeiat, de a purta masca de protecție în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și de a respecta măsurile legale aflate în vigoare privind prevenirea infectării cu COVID-19.

**Art. 59.** (1) Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-un ordin emis 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.

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

(3) 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.

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

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art. 60.** 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.

## CAPITOLUL IX

### ACCESUL ȘI CIRCULAȚIA ÎN SEDIUL INSTITUȚIEI

#### SECȚIUNEA I

##### Accesul salariaților în DJS Dâmbovița

**Art. 61.** Accesul salariaților și al altor persoane în sediul Direcției Județene de Statistică Dâmbovița se face prin intrarea din B-dul Libertății, în intervalul orar prevăzut la art. 23.

**Art. 62.** Este interzis:

- accesul cu armament și muniție;
- staționarea în mod nejustificat în holul de la intrarea principală;

- accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate sau care au asupra lor băuturi alcoolice și /sau substanțe stupefiante;
- intrarea sau ieșirea fără control a persoanelor care dețin pachete voluminoase;

**Art. 63.** Cazurile pentru care nu sunt prevăzute reglementări vor fi prezentate conducerii Direcției Județene de Statistică Dâmbovița, pentru a se decide în consecință.

## SECȚIUNEA II

### Măsuri cu caracter administrativ

**Art. 64.** Introducerea sau scoaterea de materiale necesare activității instituției se va face numai după verificarea acestora de către persoanele autorizate în acest scop, pe bază de note de intrare recepție, respectiv bonuri de intrare sau de ieșire.

**Art. 65.** Alte tipuri de controale efectuate de persoanele autorizate, precum și alte reglementări interne în legătură cu prevederile prezentului capitol nu se execută/aplică/stabilesc decât cu aprobarea conducerii instituției.

## CAPITOLUL X

### PROTECȚIA CIVILĂ, PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

**Art. 66.** Conducerea DJS DÂMBOVIȚA, va lua măsurile ce se impun în vederea luării tuturor măsurilor de protecție civilă stabilite prin Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 67.** Conform reglementărilor legale în vigoare, DJS Dâmbovița are constituită o structură cu atribuții privind apărarea împotriva incendiilor stabilite prin decizie a directorul executiv al DJS DÂMBOVIȚA.

**Art. 68.** Prin decizie a directorul executiv al DJS DÂMBOVIȚA, se organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă, pentru limitarea propagării și stingerii incendiilor, iar pentru salvarea și evacuarea persoanelor/ bunurilor se organizează și dotează formații de intervenție pe instituție.

**Art. 69.** Prin decizie a directorul executiv al DJS DÂMBOVIȚA, se stabilesc obligațiile salariaților în domeniul activității de prevenire și stingere a incendiilor.

**Art. 70.** Prin decizie a directorul executiv al DJS DÂMBOVIȚA se reglementează colectarea selectivă a deșeurilor menajere și a reziduurilor combustibile în cadrul DJS DÂMBOVIȚA.

**Art. 71.** Prin decizie a directorul executiv DJS DÂMBOVIȚA se reglementează lucrul cu foc deschis și fumatul.

**Art. 72.** Anual sau ori de câte ori este necesar, se vor actualiza deciziile mai sus menționate.

**Art. 73.** Personalul Direcției Județene de Statistică Dâmbovița va lua la cunoștință de prevederile planului de organizare a autoapărării, va înlătura sursele posibile de inițiere a focului, va scoate de sub tensiune calculatoarele și imprimantele în perioadele în care activitatea normală este întreruptă, va facilita intervenția rapidă a personalului specializat în caz de incendiu.

**Art. 74.** Personalul serviciului/compartimentelor răspunde de cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor și are următoarele obligații:

- a) să cunoască și să aplice normele de apărare împotriva incendiilor;

- b) să controleze, la începerea și încheierea programului, locurile de muncă, în vederea depistării și înlăturării cauzelor generatoare de incendii;
- c) să cunoască modul de funcționare și să nu deterioreze mijloacele de protecție împotriva incendiilor;
- d) să anunțe imediat responsabilul cu evacuarea despre orice incendiu sau început de incendiu declanșat;
- e) să participe la stingerea incendiilor, evacuarea oamenilor și a documentelor importante, înlăturarea efectelor incendiilor sau dezastrelor, potrivit planurilor de evacuare în caz de incendiu, întocmite la nivelul fiecărei unități a aparatului central;
- f) să participe la instructajele de prevenire și stingere a incendiilor;
- g) să nu intervină în afara atribuțiilor de serviciu pentru remedierea unor defecțiuni la instalația de iluminat și de forță: schimbarea siguranțelor, mutarea sau instalarea lămpilor, întrerupătoarelor, prizelor etc.;
- h) să nu curețe pardoselile și mobilierul cu substanțe inflamabile;
- i) să nu blocheze căile de acces și de evacuare, hidranții, sursele de apă, stingătoarele, tablourile electrice, total sau parțial, definitiv sau temporar, cu materiale, chiar dacă sunt incombustibile;
- j) să nu utilizeze pentru încălzire radiatoare, aparate de aer condiționat, aeroterme și altele asemenea, cu excepția celor aflate în inventarul de gestiune al instituției

## CAPITOLUL XI

### MĂSURI DE PROTECȚIE ANTISEISMICĂ

**Art. 75.** Compartimentul de gestionare resurse umane și contabilitate răspunde de:

- a) verificarea și analizarea periodică a dispunerii mobilierului din încăperi, pentru evitarea blocării, în caz de seism, a ieșirilor și căilor de acces: holuri, scări;
- b) verificarea periodică a stării de fixație din încăperi — mobilier, hărți, planșe, cuier, rafturi, lustre, etc., și executarea lucrărilor necesare pentru fixarea acestora;

**Art. 76.** Personalului instituției i se recomandă să respecte următoarele reguli de protecție antiseismică la locul de muncă:

- a) să își însușească cunoștințele necesare supraviețuirii în caz de seism;
- b) să evite aglomerarea spațiilor cu piese de mobilier sau cu echipamente tehnice și/sau casnice; amplasarea pieselor de mobilier sau a echipamentelor tehnice și/sau casnice trebuie să se facă astfel încât să nu se afle în vecinătatea ieșirilor din încăperi, pentru a nu bloca prin deplasarea lor accesul în caz de seism;
- c) să fixeze aparatura astfel încât racordurile să nu sufere deteriorări în caz de seism;
- d) să poziționeze obiectele fragile/ valoroase într-un loc mai jos și sigur;
- e) să amplaseze chimicalele/ combustibilii în dulapuri asigurate/ fixate împotriva răsturnării, în încăperi în care nu se lucrează și în care nu există pericol de contaminare/ incendiu;
- f) să asigure, prin fixarea de pereți, mobilierul înalt sau instabil.

**Art. 77.** Pe timpul producerii seismului, întregului personal al instituției i se recomandă să respecte următoarele reguli de comportare rațională, de protecție individuală și de grup:

- a) să rămână în încăpere, departe de ferestre și să se protejeze sub o grindă, toc de ușă solid, sub un birou/ masă suficient de rezistentă sau, cunoscând în prealabil elementele de construcție rezistente, să acționeze în consecință;
- b) dacă este posibil, să închidă potențialele surse de incendii sau să acționeze în acest sens imediat după încetarea seismului;
- c) să nu părăsească încăperea, să nu sară pe ferestre, să nu utilizeze scările și nici ascensoarele și, dacă este posibil, să deschidă spre exterior ușa încăperii, spre a preveni blocarea acesteia, în perspectiva evacuării, ulterior încetării mișcării seismice;
- d) să nu alerge în stradă;
- e) dacă se află în afara unei clădiri, să se deplaseze cu calm cât mai departe de aceasta, spre un loc deschis și sigur, ferindu-se de eventualele căderi de tencuială, cărămizi, cornișe, geamuri, coșuri, parapete, ornamente;
- f) în situația în care a fost surprins de căderi de tencuială, mobilier etc., să își asigure supraviețuirea în primul rând prin protejarea cu mâinile a capului, dar și prin alte metode, în funcție de situație.

**Art. 78.** Ulterior producerii seismului, se recomandă ca întreg personalul să respecte următoarele reguli de comportare:

- a) să nu părăsească imediat spațiul, camera, clădirea în care a fost surprins de seism, acordând primul ajutor persoanelor rănite și calmând persoanele speriate sau panicate; să utilizeze telefoanele exclusiv pentru apeluri de urgență, spre a nu bloca circuitele sau rețelele telefonice;
- b) dacă s-a declanșat un incendiu, să acționeze prin forțe proprii pentru stingerea acestuia; să verifice instalațiile electrice și/ sau, după caz, de apă, gaze, canal și, vizual, starea clădirii în interior; în cazul constatării de avarii, să anunțe unitatea pentru intervenție și să nu utilizeze foc deschis;
- c) să iasă cu calm și prudență din clădire, fără a lua lucruri inutile, verificând în prealabil starea scării/ a căii de ieșire, spre a nu se expune la pericole;
- d) pentru orice eventualitate la ieșirea din încăpere/ clădire se recomandă protejarea capului cu o cască de protecție, iar în lipsa acesteia, cu un taburet, o carte mai groasă, o geantă etc.;
- e) dacă întâlnesc uși blocate, să acționeze cu calm pentru deblocarea acestora; dacă ușile respective sunt prevăzute cu vitraje, să procedeze la spargerea geamului utilizând un scaun sau orice obiect la îndemână;
- f) dacă sesizează blocarea unor persoane în ascensor, să acționeze pentru calmarea acestora și să solicite ajutor de la personalul autorizat;
- g) să acorde ajutor echipelor de intervenție/ salvare;
- h) să urmeze recomandările de acțiune ale structurilor specializate, difuzate de posturile naționale de radio și televiziune;
- i) la evacuare, să acorde prioritate răniților, femeilor și persoanelor în vârstă.

**Art. 79.** Persoanelor surprinse sub dărâmături li se recomandă ca, adaptat la situație, să respecte următoarele reguli generale:

- a) să rămână calme și să încerce deblocarea căilor de acces și/ sau degajarea proprie sau a altor persoane de sub dărâmături/ mobilier;
- b) să îi calmeze pe cei din preajmă și să nu permită propagarea reacțiilor specifice panicii; să își semnaleze prezența prin lovirea în conducte sau în pereți, la intervale regulate de timp;
- c) după stabilirea contactului verbal cu salvatorii, să solicite acestora primul ajutor și să le furnizeze pe cât posibil datele solicitate;

- d) să nu se preocupe de durata acțiunii de salvare, conservându-și și canalizându-și energia pentru a face față situației.

## CAPITOLUL XII

### SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

**Art. 80.** Direcția Județeană de Statistică Dâmbovița are obligația de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, conform legislației în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art. 81.** Conducerea instituției are obligația de a asigura aplicarea normelor și instrucțiunilor privind securitatea și sănătatea în muncă a personalului DJS Dâmbovița și de a lua măsurile necesare, pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății personalului;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea personalului privind securitatea și sănătatea în muncă;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

**Art. 82.** Personalul serviciului/compartimentelor are următoarele obligații:

- a) să utilizeze, conform prevederilor legale, tehnica de calcul, obiectele și mobilierul din dotarea birourilor, etc.;
- b) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate instalate pe aparatură sau instalații tehnice și să le utilizeze corect;
- c) să comunice imediat conducerii instituției orice situație de muncă pentru care există motive întemeiate să fie considerată un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă de îndată la cunoștința șefului ierarhic superior și/sau conducerii instituției accidentele de muncă suferite de sine sau de altă persoană, atât la locul de muncă și/ sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în timpul deplasării la/ de la domiciliu ori de la un loc de muncă la altul;
- e) să coopereze cu conducerea instituției sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă îndeplinirea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- f) să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu conducerea instituției sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite acesteia/acestora să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri de securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- g) să își însușească și să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

**Art. 83.** Conducerea instituției are obligația de a comunica, de îndată, persoanei cu atribuții în domeniul securității în muncă, orice accident suferit de personalul DJS Dâmbovița, atât la locul de muncă și/ sau în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, cât și în timpul deplasării la/ de la domiciliu sau de la un sediu la altul, precum și situațiile privind persoane date dispărute din cadrul instituției., dar și cazuri de boli profesionale ale angajaților (ex. intoxicații acute).

**Art. 84.** (1) Fiecare persoană din cadrul instituției trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională nici



propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale, în timpul procesului de muncă.

(2) Accidentele care au avut loc pe drumul de la domiciliu către locul de muncă sau invers, precum și accidentele care se înregistrează pe drumuri de serviciu (efectuate în interes de serviciu), respectiv în deplasări aprobate ca sarcini de serviciu, trebuie anunțate imediat șefului ierarhic superior și persoanei cu atribuții în domeniul securității în muncă. În același fel se procedează și în cazul accidentelor ce par inițial ne semnificative.

**Art. 85.** În caz de accidente ale furnizorilor externi sau ale vizitatorilor care au avut loc în sediul DJS Dâmbovița, conducerea instituției, persoana cu atribuții în domeniul securității în muncă, precum și superiorul structurii unde s-a întâmplat accidentul trebuie înștiințați imediat, pentru a se înregistra circumstanțele accidentului, datele personale și adresa accidentatului și pentru a aborda eventualii martori. După înregistrare și finalizare la fața locului, anunțul cu privire la accident trebuie transmis neîntârziat persoanelor competente, pentru prelucrări ulterioare.

**Art. 86.** (1) Reprezentanții salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă sunt aleși, conform dispozițiilor legale în vigoare, de către și dintre salariații instituției, la recomandarea Sindicatului din Direcția Județeană de Statistică Dâmbovița.

(2) Reprezentanții salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul să solicite angajatorului să ia măsuri corespunzătoare și să prezinte propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru salariați și/sau al eliminării surselor de pericol.

(3) Reprezentanții salariaților prevăzuți la alin. (2) nu pot fi prejudiciați din cauza activităților desfășurate conform legislației în domeniul securității și sănătății în muncă.

(4) Angajatorul acordă reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă un timp adecvat pentru îndeplinirea activităților aferente, fără diminuarea drepturilor salariale și le furnizează mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile care decurg din lege referitoare la domeniul securității și sănătății în muncă.

(5) Reprezentanții salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă și/sau salariații au dreptul să apeleze la autoritățile competente, în cazul în care consideră că măsurile adoptate și mijloacele utilizate de către angajator nu sunt suficiente pentru asigurarea securității și sănătății în muncă.

(6) Reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă trebuie să li se acorde posibilitatea de a-și prezenta observațiile inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari, în timpul vizitelor de control.

(7) Numărul de reprezentanți ai salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, care se aleg, este de 2, corespunzător numărului total al salariaților, conform H.G. nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL XIII**

### **MĂSURI DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ PENTRU PREVENIREA INFECTĂRII CU COVID-19**

#### **Art. 87. Obligațiile angajatorului:**

- a) interzicerea intrării în instituție a persoanelor care nu poartă mască de protecție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu sprijinul furnizorului serviciilor de pază și protecție a sediului DJS DÂMBOVIȚA;

- b) stabilirea categoriilor de angajați din cadrul instituției care prin natura activității lor pot avea o frecvență mai mare de expunere și contactare a COVID-19;
- c) pentru angajații din categoria vulnerabilă (cei cu afecțiuni cronice, diabet, tratament împotriva cancerului sau cu alte imunosupresoare), precum și pentru angajatele gravide sau pentru persoanele cu vârsta de peste 65 de ani se va organiza, pe cât posibil, munca la domiciliu;
- d) menținerea lucrului prin linii VPN pentru persoanele care lucrează de acasă;
- e) organizarea spațiului de lucru și a mobilierului astfel încât să existe o distanță de siguranță între angajați, de cel puțin 1,5 m;
- f) comunicarea în cadrul DJS DÂMBOVIȚA se va face preponderent electronic, prin email; în cazul în care este absolut necesar, programarea ședințelor/ întâlnirilor de lucru se va realiza în săli adecvate și cu un număr de participanți în așa fel încât să se respecte distanțarea fizică;
- g) instruirea persoanelor vizate privind: măsurile pentru evitarea infecțiilor cu COVID-19 și mijloacele de prevenire a răspândirii, măsurile în cazul infectării cu COVID-19; modul corect de utilizare a echipamentelor individuale de protecție acordate;
- h) afișarea de reguli și instrucțiuni privind evitarea infectării, utilizarea mijloacelor de prevenire/protecție și modul de acțiune în cazul identificării unor persoane care prezintă simptome la locul de muncă;
- i) organizarea de către fiecare compartiment a programului de lucru decalat (venirea și plecarea personalului DJS DÂMBOVIȚA se va efectua eșalonat, între orele 07.00 și 08.00 - venirea și între orele 15.30 și 16.30 – plecarea, de luni până joi și între orele 13.00 și 14.00, vinerea);
- j) conducerea structurilor din DJS DÂMBOVIȚA se va asigura că personalul din subordine respectă reglementările legale privind prevenirea infectării cu COVID-19;
- k) oferirea posibilității angajaților de a lucra de acasă - Program de lucru privind munca la domiciliu sau la birou este stabilit de directorul executiv al DJS DÂMBOVIȚA în vederea menținerii distanțării fizice în condițiile desfășurării optime a activităților curente, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) dotarea DJS DÂMBOVIȚA cu covor dezinfector cu tavă de retenție pentru dezinfectarea încălțăminte. Acest tip de covor va fi poziționat la intrarea în instituție și va fi periodic îmbibat cu soluții dezinfectante (de ex.: clor);
- m) acordarea de echipamente individuale de protecție (măști chirurgicale/măști protecție bumbac, mănuși de protecție de unică folosință) personalului DJS DÂMBOVIȚA, pe bază de semnătură, în limitele bugetare și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- n) montare dispensere cu dezinfectanți în puncte „cheie” din cadrul instituției;
- o) semnalizarea de securitate a locului de muncă privind obligațiile și interdicțiile pe care angajații trebuie să le respecte (de ex. obligativitatea purtării EIP, interzicerea formării grupurilor, etc);
- p) dotarea DJS DÂMBOVIȚA cu echipamente de tip termometru cu infraroșu pentru măsurarea temperaturii corpului uman/termometre frunte fără contact. În fiecare dimineață, numai în conformitate cu prevederile legale în vigoare, se va efectua triaj epidemiologic, prin măsurarea temperaturii fiecărui angajat (inclusiv pentru personalul care desfășoară activități contractuale în cadrul DJS DÂMBOVIȚA și a altor persoane care intră în instituție), la sosirea în sediul instituției (cu menținerea distanțării fizice), în intervalul 7.00-8.00 (măsurarea temperaturii cu termometru infraroșu non-contact se efectuează de o persoană desemnată din cadrul CGRUC). Angajaților care au o temperatură peste 37,3 C° nu li se va permite accesul în

instituție. Acestea vor contacta medicul de familie pentru detalii și informații medicale;

- q) punerea la dispoziția angajaților, în incinta instituției, de materiale igienico- sanitare pentru dezinfectia mâinilor și a suprafețelor (dezinfectant, săpun lichid, etc.);
- r) dotarea grupurilor sanitare din DJS DÂMBOVIȚA cu prosoape de hârtie pentru mâini și igienizarea riguroasă a grupurilor sanitare;
- s) igienizarea / dezinfectarea spațiilor de lucru și a echipamentelor de muncă și igienizarea / dezinfectarea obiectelor / suprafețelor ce pot fi atinse de mai multe persoane (clanță, balustradă, lift, etc.) prin intermediul firmei de curățenie care respectă măsurile de protecție împotriva COVID-19;
- t) curățarea și dezinfectarea aparatelor de climatizare și recomandarea aerisirii periodice a birourilor – cel puțin 5 minute/oră;
- u) verificarea zilnică de către CGRUC a calității serviciilor de curățenie prestate, a materialelor utilizate etc.

#### **Art. 88. Obligațiile angajaților:**

- a) purtarea măștii de protecție la locul de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Căile respiratorii (nasul și gura) vor fi complet acoperite. Masca de protecție va fi purtată corespunzător. Este interzis ca aceasta să acopere doar gura sau să fie poziționată sub bărbie sau sub nas;
- b) la intrarea în instituție, este obligatoriu ca angajații să-și ștergă foarte bine tălpile încălțăminteii, pe covorașul cu dezinfectant și să-și dezinfecteze mâinile utilizând dispenserele cu dezinfectant montate la intrarea în instituție;
- c) în situația când angajații nu poartă mănuși sau nu pot lucra cu mănuși, aceștia își vor dezinfecta mâinile și nu le vor duce la față, nas, ochi etc;
- d) pentru evitarea aglomerației pe căile de acces, este recomandat ca angajații să se deplaseze, prin incinta instituției, numai dacă este necesar (venit /plecat la, de/la locul de muncă, grup sanitar, igienizare mâini, locul pentru fumat etc.) și să respecte sensul unic de mers pe căile de acces, dacă spațiul locației permite;
- e) angajatul care prezintă o simptome specifice infectării cu COVID -19 trebuie să evite intrarea în comunitatea de la locul de muncă; acesta va reintra în comunitatea de la locul de muncă atunci când starea de sănătate îi va permite;
- f) angajatul care prezintă la locul de muncă simptome specifice infectării cu COVID -19, trebuie să procedeze conform regulilor și instrucțiunilor prevăzute la art. 87 lit. h);
- g) la locurile pentru fumat, angajații vor păstra distanțarea fizică corespunzătoare;
- h) parcurgerea materialelor de DJS instruire primite pe e-mail privind: măsurile pentru evitarea infecțiilor cu COVID-19 și mijloacele de prevenire a răspândirii, măsurile în cazul infectării cu COVID-19; modul corect de utilizare a echipamentelor individuale de protecție acordate;
- i) însușirea regulilor și instrucțiunilor privind evitarea infectării, utilizarea mijloacelor de prevenire / protecție și modul de acțiune în cazul identificării unor persoane care prezintă simptome la locul de muncă;
- j) respectă reglementările legale în vigoare privind prevenirea infectării cu COVID-19.

## CAPITOLUL XIV

### MĂSURI REFERITOARE LA PREVENIREA ȘI COMBATEREA EFECTELOR CONSUMULUI DE TUTUN

**Art. 89.** În conformitate cu prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, se stabilesc următoarele măsuri privind prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun:

- a) Se interzice complet fumatul în incinta clădirii în care DJS Dâmbovița își desfășoară activitatea.
- b) CGRUC va expune în fiecare birou, pe holuri, în spațiile tehnice, la loc vizibil, afișe pe care se va inscripționa: «Fumatul interzis» și simbolul internațional, respectiv țigăreata barată de o linie transversală.

**Art. 90.** Fumatul în incinta clădirii în care funcționează Direcția Județeană de Statistică Dâmbovița se consideră abatere disciplinară gravă și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art. 91.** Nerespectarea prevederilor art. 111 lit. (a) se sancționează cu amendă contravențională de la 100 lei la 500 lei. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către persoane împuternicite din instituțiile abilitate în acest sens, în condițiile existenței unui ordin de serviciu. Accesul în DJS DÂMBOVIȚA se va face în baza legitimării acestora la intrarea în instituție.

**Art. 92.** Fumatul este permis doar în afara clădirii în care Direcția Județeană de Statistică Dâmbovița își desfășoară activitatea.

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 93.** (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament intern pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

(3) Prevederile din prezentul Regulament intern se completează cu dispozițiile cuprinse în actele normative în vigoare, precum și cu deciziile directorului executiv al Direcției Județene de Statistică Dâmbovița, al căror conținut se circumscrie problematicei și obiectivelor acestuia.

**Art. 94.** (1) Toți angajații DJS Dâmbovița sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern.

(2) Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința salariaților Direcției Județene de Statistică Dâmbovița de către șefii compartimentelor pe bază de semnătură.

(3) Regulamentul intern se afișează la sediul instituției.

Numele și prenumele .....  
 (serviciu, compensare ore suplimentare)  
 Data...../...../..... între orele ..... : ..... - ..... :

**Direcția Județeană de Statistică Dâmbovița**

Serviciul/compartimentul .....

NR .....data \_\_/\_\_/\_\_\_\_

**BILET IEȘIRE**

**Dna./DI.** .....,

se deplasează/este învoit/ă, în data de ...../...../..... între orele ..... : ..... - ..... :  
 ..... în interes de:

serviciu  compensare ore suplimentare

Aprob,  
 Nume și prenume, funcția  
 (Sef ierarhic superior),  
 .....

Semnătura .....

Solicitant,  
 Nume și prenume:  
 .....

Semnătura .....

(se completează doar în situația  
 compensării orelor suplimentare)

**Direcția Județeană de Statistică Dâmbovița**

Serviciul/compartimentul .....

NR .....data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

**BON EFECTUARE ORE SUPLIMENTARE**

**Dna./DI.** .....

este solicitat/ă de către șeful ierarhic superior să efectueze ..... ore suplimentare, în data de ...../...../..... între orele ..... : ..... - ..... : ..... (*orele suplimentare vor fi compensate conform art .21 alin. 1 din Legea 153/2017*), pentru realizarea lucrării:

.....,  
având în vedere:

- complexitatea lucrării     volumul mare de muncă     lipsa unor informații necesare realizării lucrării
- personal insuficient pentru realizarea unor lucrari suplimentare în această perioadă
- alte motive, alte cauze care au generat aceasta situatie exceptionala .....

Emitent,  
Nume și prenume, funcția  
(*șef ierarhic superior*)  
.....  
Semnătura .....

Acordul persoanei care efectuează  
lucrarea,  
  
Nume și prenume:  
.....  
Semnătura .....

**Anexa nr. 3**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Numele si prenumele</b>
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	

<b>Numele si prenumele</b>	<b>Nr. crt.</b>
	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
	9
	10
	11
	12
	13
	14
	15
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24

Ziua \_\_\_\_\_ luna \_\_\_\_\_ anul \_\_\_\_\_

Nr . crt .	Ora venir ii	Semnatura	Ora plecarii	Semnatura
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Ora venir ii	Semnatura	Ora plecarii	Semnatura	Nr . crt .
				1
				2
				3
				4
				5
				6
				7
				8
				9
				10
				11
				12
				13
				14
				15
				16
				17
				18
				19
				20
				21
				22
				23
				24



Nr. înreg: -----/-----/-----

APROB,

DIRECTOR EXECUTIV

Stimate doamnă/domnule director executiv

Subsemnatul/a, ....., în calitate  
de ..... în cadrul.....  
.....vă rog să aprobați rechemarea din concediul de odihnă a  
domnului/doamnei ..... având funcția  
de ..... începând cu data de .....  
Motivul rechemării este.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
Vă mulțumesc.

Data .....

Director executiv adjunct/șef serviciu/.....

## DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE STATISTICĂ DÂMBOVIȚA

FORMULAR APROBARE CONCEDIU DE ODIHNĂ**Secțiunea 1 - Solicitant**

Numele/ Prenumele

Funcția

Semnătura

Direcția Generală / Direcția

Serviciul / Compartimentul

**Secțiunea 2 - Persoana care înlocuiește titularul**

Numele/ Prenumele

Funcția

Semnătura

**Secțiunea 3 - Date despre concediu de odihnă**

1

Număr de zile C.O.cuvenite pe anul in curs

!!!! se completeaza  
de secretariatul  
direcției

2

Număr de zile C.O.neefectuate în anul *curent*

3

Număr de zile C.O. neefectuate în anul *precedent*

4

Număr de zile c.o. solicitate din anul *curent*precede  
nt

5

Perioada solicitată

(de la data de -zzllaa / la data de-zzllaa- )

6

Număr total de zile c.o.rămase din  
anul *curent*precede  
nt

7

Număr total de zile c.o rămase de  
efectuat**Secțiunea 4 - Persoana care aprobă concediul de odihnă**

Numele/ Prenumele

Funcția

Semnătura

**Secțiunea 5 - Data întocmirii formularului**

**NOTĂ - La întocmirea următorului formular, numărul de zile C.O.rămase de efectuat din anul "curent" (și) sau " precedent" (poz.5), va fi pus în pozițiile 1 și respectiv 2 corespunzător fiecărui an calendaristic.**

Nr. înreg: -----/-----/-----

Stimate(ă) domnule/doamnă

Subsemnatul/a, .....,angajat/ă în cadrul ..... în calitate de părinte /reprezentant legal al copilului/copiilor ..... născut/născuți la ..... vă adresez rugămintea de a-mi aproba acordarea unei zile libere/două zile libere, în data de ....., în conformitate cu prevederile art. 1 alin. (1) din Legea nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului.

Atașez prezentei cereri declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că celălalt părinte/reprezentant legal al copilului/copiilor..... ( se completează cu numele și prenumele părintelui/reprezentantului legal) nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita în cursul acestui an calendaristic.

Data

Semnătura

R1 modificare 2019 evaluare [Compatibility Mode] - Word

Prezentă Martie 2020 - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do...

pe luna MARTIE																																									
1 INSTITUTUL NATIONAL STATISTICA 2 DIRECTIA 3 Nr inreg 4 ZILE LUCRATOARE N LUNA 5 ZILE 6 ORE LUCRATOARE 7	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">FOAIE COLECTIVA DE PREZENTA</th> <th>38 CO</th> <th>48 CFP</th> <th>36 MD</th> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>- concedii de odihna</td> <td>- concediu fara plata (foste invorți)</td> <td>Munca la domiciliu</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>39 CM</td> <td>49 CS</td> <td>46 ZLP Zi libera parinti</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>40 CE</td> <td>50 NI</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>41 CR</td> <td>51 CC</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>42 COS</td> <td>52 AON</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>43 D</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>44 AOP</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	FOAIE COLECTIVA DE PREZENTA		38 CO	48 CFP	36 MD			- concedii de odihna	- concediu fara plata (foste invorți)	Munca la domiciliu			39 CM	49 CS	46 ZLP Zi libera parinti			40 CE	50 NI				41 CR	51 CC				42 COS	52 AON				43 D					44 AOP		
FOAIE COLECTIVA DE PREZENTA		38 CO	48 CFP	36 MD																																					
		- concedii de odihna	- concediu fara plata (foste invorți)	Munca la domiciliu																																					
		39 CM	49 CS	46 ZLP Zi libera parinti																																					
		40 CE	50 NI																																						
		41 CR	51 CC																																						
		42 COS	52 AON																																						
		43 D																																							
		44 AOP																																							

  

Nr Zile	Numele si prenumele	Numar de marca	ORE ZILNIC												Prezenta		din care: ORE PLATITE														TOTAL ORE PLATITE	Chiesa control cifra zero							
			L	T	M	J	V	S	S	D	M	J	V	S	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R			R	R	R	R	R		
0	1																																					0	0
1																																						0	0

34. Celulele marcate cu gri sunt celele totale rezultate prin insumarea celulelor marcate cu albi!  
 35. Nota: Foia colectiva de prezenta este documentul care se inregistrează la DSC; si se păstrează împreună cu statul de salarii 50 de ani!  
 36. Atentie! Coloana 42 COS va fi completata dupa primirea de la DRU a situatiei cu orele supuse compensarii, la finele luni.  
 37. Termenul de predare la Directia DBC este de 5 luna urmatoare!  
 38.

Model Foate Prez Sheet2 Sheet3

ROU 12:49 PM

# Anexa nr.8

**Lista Prezenta ore FEN - Excel**

1 INSTITUTUL NATIONAL STATISTICA  
 2 FOAIE COLECTIVA DE PREZENTA- EXEMPLU pentru evidenta ore lucrate pe FEN  
 3 DIRECTIA \_\_\_\_\_ pe luna \_\_\_\_\_ Anul \_\_\_\_\_  
 4 Nr inreg \_\_\_\_\_  
 5 Cod Proiect FEN \_\_\_\_\_  
 6 Denumirea Proiect FEN \_\_\_\_\_  
 7 ZILE LUCRATOARE IN LUNA \_\_\_\_\_ ZILE  
 8 ORE LUCRATOARE \_\_\_\_\_

Nr	Numele si prenumele	Numar de inregistrare	ORE ZILNIC LUCRATE PE PROIECTE FEN (preluate din Condica de Prezentă)																												Prezenta		
			M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S		Total Ore FEN	
1		1																														0	
2			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40
3																																0	
4																																0	
5																																0	
6																																0	
7																																0	
8																																0	
9																																0	
10																																0	
11																																0	
12																																0	
13																																0	
14																																0	
15																																0	
16																																0	
17																																0	
18																																0	
19																																0	
20																																0	
21																																0	
22																																0	
23																																0	
24																																0	
25																																0	
26																																0	
27																																0	
28																																0	
29																																0	
30																																0	
31																																0	
32																																0	
33																																40	

34 Celulele marcate cu rosu se refera la zile nelucratoare, sambata, duminica etc  
 35 Nota: Foia colectiva de prezenta este documentul care se inregistreaza la DBC și se păstrează împreună cu statul de salarii 50 de ani!  
 36  
 37 Termenul de predare la Directia DBC este de 5 luna urmatoare!  
 38 DIRECTOR \_\_\_\_\_ Intocmit \_\_\_\_\_  
 39