



Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene

Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea Sud -
Vest Oltenia

Anexa la Decizia nr.*05* / *15.01.2025*

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

**Organismul intermediar regional pentru Programe Europene
Capital Uman Regiunea Sud-Vest Oltenia**

CUPRINS

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
Capitolul II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI	8
Capitolul III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	100
Capitolul IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR.....	100
Capitolul V. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	166
Capitolul VI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE.....	166
Capitolul VII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE.....	210
Capitolul VIII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	244
Capitolul IX. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFIC	321
Capitolul X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	321
Capitolul XI. REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ.....	354
Capitolul XII. INFORMAȚII CU PRIVIRE LA FORMAREA SALARIAȚILOR.....	365
Capitolul XIII. SECURITATEA DATELOR.....	37
Capitolul XIV. DISPOZIȚII FINALE.....	37

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

În temeiul prevederilor Titlului II – Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, se emite prezentul Regulament de ordine interioară.

Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislației muncii, precum și cu cele ale legislației aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual angajat în afara organigramei.

Art.1. (1) Regulamentul intern al Organismului intermediar regional pentru Programe europene capital uman Regiunea Sud-Vest Oltenia, se aplică pentru structura proprie, astfel:

- a) funcționarilor publici;
- b) personalului contractual indiferent de durata contractului de muncă.

(2) Personalul de la lit.a și b va fi denumit în continuare salariat.

(3) Regulamentul intern se va comunica fiecărui salariat, se va pune la dispoziție în format electronic și pe serverul instituției și se va aduce la cunoștință, sub semnătură, prin grija ofițerului resurse umane.

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

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

(6) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea Organismului intermediar regional pentru Programe europene capital uman Regiunea Sud-Vest Oltenia cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.2. Prin aplicarea prezentului regulament, salariații au obligația să dea dovadă de profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia, stabilite în concordanță cu Regulamentul de Organizare și Funcționare și alte reglementări în vigoare.

Art.3. În sensul prezentului regulament, următorii termeni sunt definiți după cum urmează:

- a) **conducerea instituției** - directorul executiv și directorul executiv adjunct sau

înlocuitorii desemnați ai acestora, stabiliți conform prevederilor legale în vigoare prin decizie sau notă internă, și care au drept de semnătură în numele lor, după caz;

b) **OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia** - Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman Regiunea Sud-Vest Oltenia;

c) **"Repetat" sau "Sistematic"** - repetarea faptei la care se face referire de 3 ori într-un interval de 6 luni, oricare ar fi începutul intervalului de timp menționat.

d) **"Nejustificat"** - imposibilitatea de a justifica faptele săvârșite sau imputate prin evenimente sau situații exterioare, pur obiective, care îl împiedică pe salariat în mod direct, concret și inevitabil să își realizeze atribuțiile de serviciu sau să își îndeplinească obligațiile ce rezultă din acest regulament și legislația aplicabilă. Motivele prezentate de salariat vor fi analizate de către conducătorul direct sau înlocuitorul acestuia și directorul executiv, care decid în ce măsură cele prezentate pot reprezenta o justificare temeinică a faptelor sau abaterilor săvârșite.

e) **"Întârziere de la ora de începere a programului de lucru"** - orice întârziere cu mai mult de 15 minute peste ora stabilită pentru începerea activității, neanunțată conform art. 33 din prezentul regulament.

f) **"Absență nemotivată"** - orice perioadă de timp mai mare de 1 oră în care salariatul lipsește de la locul de muncă fără o justificare temeinică și fără aprobarea prealabilă a conducerii instituției, sau fără anunțarea acesteia conform art. 24 din prezentul regulament. Absențele nemotivate reprezentând 8 ore consecutive se vor evidenția ca atare în pontajul aferent lunii respective.

g) **"Neglijență în rezolvarea lucrărilor"** - orice viciu de formă sau fond, repetat, care duce la o slabă calitate a lucrărilor propuse conducerii spre aprobare sau la întârzieri în respectarea termenelor stabilite.

h) **"Hărțuire sexuală"** - hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, de orice fel sau realizată prin orice mijloace, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de calitatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă.

i) **"Hărțuire morală"** - Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau

degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

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

j) **„Avertizor”** - persoana care face o sesizare și care este încadrată în una dintre autoritățile publice, instituțiile publice

Art.4. La baza exercitării atribuțiilor de serviciu, stau următoarele principii conform art. 368 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

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

Art.5. Date personale

Angajații OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia au obligația de a anunța în termen de 5 zile personalului cu atribuții în domeniul resurselor umane asupra oricărei modificări privind:

- adresă și număr de telefon;
- schimbarea actului de identitate.

Art.6. Plata salariului

Salariul se plătește în bani o dată pe lună, respectiv data de 10 a fiecărei luni sau conform prevederilor legale.

Art.7. Relația cu mass-media

Este interzis angajaților OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia să furnizeze reprezentanților mass-media informații privind instituția dacă nu au fost împuterniciți în acest sens de către conducerea instituției.

Art.8. Apeluri telefonice

Telefoanele OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia vor fi utilizate numai în interesul serviciului. În cazul în care sunteți apelat în interes personal, vi se solicită să limitați durata convorbirii. Convorbirile telefonice internaționale sunt permise numai în interesul serviciului și numai cu acordul conducătorului instituției sau înlocuitorul acestuia.

Art.9. Numirea funcționarilor publici

(1) Numirea în funcția publică, pentru care se organizează concurs în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, se face prin actul administrativ emis de Directorul Executiv al OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia.

(2) Actul administrativ de numire are formă scrisă și trebuie să conțină temeiul legal al numirii, numele funcționarului public, denumirea funcției publice, data de la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, precum și locul de desfășurare a activității.

(3) Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar un exemplar se înmânează funcționarului public.

(4) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă. Jurământul are următoarea formulă: "Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu." Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(5) Depunerea jurământului prevăzut la alin. (4) se consemnează în scris. Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică. Obligația de organizare a depunerii jurământului aparține persoanei care are competența legală de numire.

Art.10. Încadrarea personalului contractual

(1) Organizarea și susținerea examenelor/concursurilor se vor face conform prevederilor legislației în vigoare, precum și a procedurii de organizare a concursurilor de angajare și promovare în vigoare.

(2) Încadrarea personalului se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.11. Modificarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă

Modificarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici și a contractului individual de muncă pentru personalul contractual are loc în condițiile legilor aplicabile în vigoare, respectiv în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.12. Suspendarea raportului de serviciu /contractului individual de muncă

Suspendarea activității angajatului poate interveni în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a Legii nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.13. Încetarea raportului de serviciu /contractului individual de muncă

(1) Încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă poate interveni în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a Legii nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) La încetarea raportului de serviciu/muncă, angajatul are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, să respecte angajamentele luate o dată cu participarea la cursurile de formare profesională organizate și finanțate de instituție, precum și obligativitatea finalizării notei de lichidare.

Art.14. Eliberarea din funcție

Conducerea OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia poate dispune eliberarea din funcție pentru motive care țin de persoana salariatului în condițiile legii.

(1) Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă elementele prevăzute în actele normative aplicabile.

(2) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă sau cererile în

contencios administrativ pot fi formulate în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu.

Capitolul II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art. 15. Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman Regiunea Sud-Vest Oltenia are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

- a) Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din instituție;
- b) Fumatul în incinta instituției este interzis. Consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise.
- c) În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea instituției va dispune efectuarea unui control medical, ce va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical, dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi este interzis să-și mai exercite munca.
- d) Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar, respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirii.
- e) Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art. 16. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă.

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

- a) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii instituției publice. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers.
- b) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul

colectiv vor fi comunicate de îndată conducerii instituției publice sau altei persoane din conducerea acesteia, inspecției muncii, inspectoratelor teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 17. Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru în dotare

- a) Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- b) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu;
- c) Este interzisă intervenția din propria inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
- d) Executarea sarcinilor de serviciu implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau prin ordine specifice.

Art. 18. Dispoziții în caz de pericol

În caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

Art. 19. Pagube produse sau suferite de salariați

- a) Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.
- b) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existentei în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezenta celor interesați. În cazul absentei salariatului sau refuzului acestuia de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezenta unui terț angajat al instituției și a unui reprezentant al salariaților.

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

Art. 20. OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

Art. 21. Activitatea în cadrul OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații și se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

Art. 22. Orice salariat care prestează o muncă în cadrul instituției, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 23. OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

Capitolul IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 24. Drepturile și obligațiile personalului cu funcții de conducere din cadrul OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia

(1) Drepturile personalului cu funcții de conducere din cadrul OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia sunt următoarele:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții, care au caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;

- d) să stabilească termene ferme pentru soluționarea lucrărilor/sarcinilor dispuse personalului din subordine, a căror respectare este obligatorie pentru personalul din subordine. Neîncadrarea în termenele de finalizare a lucrărilor va atrage sancțiuni disciplinare conform prevederilor legale și prezentului regulament;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului de ordine interioară;
- g) să desemneze înlocuitori;
- h) să desemneze atribuții specifice pentru personalul din subordine, inclusiv atribuții cu caracter administrativ sau de secretariat/management al documentelor/arhivare;
- i) să distribuie, după necesități, echipamentele puse la dispoziție la nivel de compartiment;
- j) să elaboreze metodologii, norme interne și proceduri interne pentru reglementarea unor aspecte specifice organismului intermediar pe care îl coordonează;
- k) conducerea OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia are dreptul de a modifica propunerile formulate de către personalul din subordine;
- l) alte drepturi stabilite de legislația aplicabilă în vigoare.

(2) Obligațiile personalului cu funcții de conducere din cadrul OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia sunt următoarele:

- a) să realizeze toate demersurile necesare pentru a pune la dispoziția personalului cu funcții de execuție spațiul de lucru cu dotările și mijloacele materiale necesare, pentru asigurarea unor condiții corespunzătoare de muncă, în vederea atingerii standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce-i revin fiecăruia;
- b) să întocmească evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine, la încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz, precum și evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea directă;
- c) să contrasemneze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine realizată de evaluator;
- d) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor funcționale este realizată în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- e) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare a OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitate, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- f) să răspundă pentru legalitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul

OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia cât și în afara acestuia.

- g) să organizeze periodic activități de instruire și formare profesională, avându-se în vedere dezvoltarea competențelor precum și anticiparea necesarului de competențe corespunzător atribuțiilor specifice instituției;
- h) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților.
- i) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare și a celor stabilite de prezentul regulament referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor cuvenite pentru munca prestată.
- j) să acorde personalului cu funcții de execuție drepturile de natură salarială ce decurg din lege;
- k) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- l) să înființeze Registrul general de evidență a personalului cu funcții de execuție și să opereze, după caz, înregistrările prevăzute de lege;
- m) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- n) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- o) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției;
- p) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea sau, după caz, cu eliberarea din funcție a personalului;
- q) să prevină și să sancționeze, conform legii, orice formă de discriminare;
- r) să fie obiectivi în evaluare; evaluările profesionale individuale anuale se vor realiza avându-se în vedere evaluările anterioare, cu menționarea acestui aspect în raportul de evaluare profesională individuală anual; nu se va face medie ponderată sau aritmetică a evaluării conducerii existente la data evaluării cu notele acordate de evaluatorii anteriori în cursul aceluiași an;
- s) să asigure egalitate de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru angajații din subordine;
- t) să examineze și aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- u) să nu favorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme.
- v) să asigure participarea la luarea deciziilor.
- w) să respecte interdicția privind acceptarea de cadouri, servicii și avantaje nelegale.

Art. 25. Drepturile și obligațiile personalului cu funcții de execuție din cadrul OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia

(1) Drepturile personalului cu funcții de execuție sunt următoarele:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii reglementate de lege;
- 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 sau specializare;
- 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 de asociere sindicală;
- k) alte drepturi conferite de lege;

(2) Obligațiile personalului cu funcții de execuție sunt următoarele:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce îi revine conform fișei postului;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- d) să respecte toate procedurile interne date în aplicarea legislației în vigoare de interes pentru funcționarea sau organizarea activității instituției;
- e) să respecte programul de lucru;
- f) să respecte secretul de stat și de serviciu ce le sunt încredințate personalului cu funcții de execuție prin natura atribuțiilor;
- g) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- h) să fie loial instituției publice din care face parte;
- i) să se conformeze dispozițiilor date de personalul cu funcții de conducere cărora le este subordonat direct sau de înlocuitorii acestuia, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt vădit ilegale. În asemenea cazuri, angajatul/funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă angajatul/funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o;
- j) să respecte toate termenele de soluționare a lucrărilor stabilite de legislația în vigoare sau de conducerea instituției;
- k) să își perfecționeze pregătirea profesională;
- l) să anunțe, personal sau prin altă persoană, șeful ierarhic direct sau pe înlocuitorul acestuia, în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența.

Certificatul medical se va depune în copie în termen de 48 de ore de la emitere, și în original până în a cincea zi a lunii următoare pentru luna în curs, în vederea introducerii în plată a acestuia;

- m) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezentă de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
- n) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, sau greutăți în exercitarea atribuțiilor;
- o) să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- p) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- q) să respecte normele de conduită profesională prevăzute în codul de conduită, obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică din cadrul autorităților și instituțiilor publice, sau cele reglementate de codul de conduită al personalului contractual, în cazul în care este angajat cu contract individual de muncă;
- r) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției;
- s) să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- t) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- u) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.
- v) să apere în mod loial prestigiul OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
- w) să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției;
- x) să respecte 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;
- y) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia, când sunt desemnați să participe la activități sau dezbateri publice în calitate oficială. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției;

- z) să promoveze o imagine favorabilă țării și OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia când reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, la conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;
- aa) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, fiindu-le interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă în deplasările externe;
- bb) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia și să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- cc) să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea, în legătură cu faptele, informațiile/ documentele/ datele cu caracter personal de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

(3) Salariații OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia, nu pot:

- a) să presteze activități în domeniul privat și/public care au legătură directă sau indirectă cu atribuțiile funcției pe care o exercită în cadrul OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia și care sunt susceptibile de a genera conflict de interese sau incompatibilități;
- b) să fie membri în organele de conducere ale beneficiarilor/ partenerilor proiectelor aflate în derulare/ sustenabilitate la OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia;
- c) să dețină funcții de conducere în cadrul entităților beneficiare/ partenere de proiecte aflate în derulare /sustenabilitate la OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia;
- d) să fie asociați și/reprezențați legali în cadrul entităților beneficiare de ajutor de minimis din cadrul proiectelor aflate în derulare /sustenabilitate la OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia;
- e) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de dezvoltare;
- f) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia are calitatea de parte;
- g) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- h) să dezvăluie informațiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia;

(4) Prevederile alin.(3) lit.e-h se aplică și după încetarea raportului de muncă.

(5) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau reamiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul directorului executiv al OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia.

(6) Nerespectarea acestei clauze atrage răspunderea disciplinară a salariatului, cu obligarea acestuia la plata daunelor-interese către instituție, potrivit regulilor răspunderii civile contractuale și delictuale

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

Art.26. Salariații pot adresa conducerii OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor.

Art.27. Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, conducătorul instituției dispune numirea, prin decizie internă, a unei comisii, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art.28. În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului, la registratura instituției, pe baza raportului comisiei, conducătorul instituției comunică în scris răspunsul către petiționar. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Art.29. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

Capitolul VI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art.30. Timpul de muncă

- (1) Durata normală a timpului de muncă al fiecărui angajat cu normă întreagă este de 8,5 ore pe zi de luni până joi și 6 ore pe zi vineri, respectiv de 40 de ore pe săptămână;
- (2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (3) Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora 8:30 și se termina la ora 17:00 de luni până joi și vineri începe la ora 8:30 și se termina la ora 14:30;
- (4) Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus;
- (5) Conducerea OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia își rezervă dreptul, respectând

limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile instituției. Cu acordul sau la solicitarea salariatului, conducerea OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia poate stabili cu caracter excepțional programe individualizate de muncă;

(6) Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru se face numai cu aprobarea conducerii;

(7) Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program salariații sunt obligați să semneze condica de prezență. Conducerea instituției/ofițerul resurse umane are obligația să verifice condica de prezență;

(8) Salariații care întârzie la programul de muncă stabilit trebuie să comunice superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie avizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat.

(9) Ieșirile personalului în timpul programului de lucru vor fi aprobate de către conducerea instituției, utilizând formularul Biletului de voie.

Art.31. Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminică;

(1) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii, conform art. 419 alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art.32. Reglementarea orelor suplimentare

(1) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru pot fi efectuate de către funcționar / personalul contractual, la solicitarea sau nominalizarea expresă (în scris) a conducerii sau la solicitarea angajatului, cu acordul scris al conducerii instituției.

(2) Este interzis ca personalul OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia să rămână în instituția publică peste orele normale de program, fără acordul expres sau fără desemnarea expresă din partea conducerii instituției. Nerespectarea repetată a acestor dispoziții constituie abatere disciplinară.

(3) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru vor fi compensate cu

timp liber corespunzător la cererea funcționarului public/angajatului pe bază de contract de muncă, iar în situația în care nu vor putea fi compensate în acest mod, vor fi plătite conform legislației în vigoare aplicabile, după caz, funcționarilor publici/personalului contractual.

(4) Evidența orelor lucrate și a orelor suplimentare efectuate se va realiza de către coordonatorul de compartiment sau înlocuitorul desemnat cu ajutorul responsabilului resurse umane, în baza condicii de prezență, a referatelor/ raporturilor întocmite cu aprobarea conducerii instituției. Personalul OIR PECU Sud Vest Oltenia are obligația de a consemna cu acuratețe în condica de prezență momentul sosirii în instituție și momentul plecării din instituție. Se iau în considerare fracțiunile de jumătate de oră pentru calcularea orelor suplimentare cuvenite. Coordonatorul de compartiment sau înlocuitorul desemnat se va asigura că datele trecute în raportul/referatul de ore suplimentare este în concordanță cu timpul de lucru efectiv trecut din condica de prezență. Conducerea instituției are dreptul de a corecta datele/informațiile trecute incorect în condica de prezență privind orele de activitate lucrate sau în raportul/referatul de ore suplimentare, constatate direct sau prin orice mijloc legal aflat la dispoziție, cu obligația de a semna în dreptul modificărilor efectuate. În cazul în care conducerea consideră orele raportate ca nefiind justificate, acestea vor fi tăiate și nu vor intra în calculul orelor suplimentare de recuperat sau plătit.

(5) Recuperarea orelor suplimentare efectuate se va realiza pe bază de cerere adresată spre aprobare conducătorului instituției. Înainte de a fi supusă aprobării, cererea de recuperare va avea avizul directorului executiv adjunct al instituției, precum și avizul coordonatorului de compartiment/înlocuitorului acestuia și rezoluția personalului cu atribuții în domeniul resurselor umane, care va nota numărul de ore suplimentare disponibile și va semna, precum și a persoanei desemnate pentru a înlocui angajatul care solicită recuperarea orelor suplimentare.

(5) Recuperarea unui număr mai mic de 8 ore suplimentare poate fi realizată și pe bază de bilet de voie în interes personal, semnat de către directorul executiv/ directorul executiv adjunct. Biletul de voie se înregistrează și rămâne la responsabilul resurse umane.

Art.33. Întârzieri la programul de lucru

(1) Personalul care întârzie la programul de lucru stabilit în conformitate cu prezentul regulament, are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. Nerespectarea acestei obligații va face ca întârzierea să fie considerată nemotivată și pasibilă de sancțiuni administrative. Personalul aflat în această situație va prezenta **notă explicativă** în acest sens privind motivele întârzierii și/sau nerespectării obligației de comunicare a situației, după caz.

(2) Pentru **întârzieri repetate la programul de lucru**, conducerea instituției poate propune aplicarea de sancțiuni administrative, potrivit legii și prevederilor

prezentului regulament.

(3) Întârzierile repetate de la programul de lucru aprobat vor fi operate corespunzător, în pontajul lunii respective.

Art.34. Organizarea evidenței proprii

(1) Coordonatorii de compartiment împreună cu responsabilul resurse umane răspund de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

(2) Toate datele privind aceste aspecte vor fi comunicate responsabilului resurse umane, pentru a asigura evidența lor unitară și centralizată.

Art.35. Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

(1) Salariații instituției au dreptul, în condițiile legii, la concedii de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii plătite conform legii.

(2) Funcționarii publici/personalul contractual au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, acordat proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, astfel :

- 21 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de până la 10 ani;
- 25 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de peste 10 ani.

(3) Funcționarii publici au dreptul în fiecare an calendaristic, începând cu anul 2021, conform Ordinul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene nr. 965/2021, la un concediu de odihnă suplimentar plătit, cu o durată de 10 zile lucrătoare, indiferent de vechimea lor în muncă, în condițiile legii.

(4) Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor, de către conducerea unității, cu consultarea salariatului.

(5) Concediile de odihnă se vor efectua anual. Doar cu titlu de excepție, și doar pentru motive deosebit de bine justificate, va fi aprobată efectuarea concediului de odihnă în altă perioadă, conform legislației în vigoare.

(6) Salariatul este obligat să efectueze concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(7) Concediul se acordă fie integral, fie pentru o fracțiune de minim 10 zile lucrătoare. Cererea de concediu de odihnă se va formula cu cel puțin 1 săptămână înainte de data solicitată pentru începerea concediului.

(8) 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.

(9) Cererile de concediu adresate directorului executiv spre aprobare, vor purta avizul directorului executiv adjunct precum și al coordonatorului de compartiment în care este încadrat solicitantul și rezoluția persoanei cu atribuții de management al resurselor umane cu privire la numărul de zile de concediu de odihnă efectuate/rămase de efectuat, precum și semnătura persoanelor desemnate să înlocuiască persoana care solicită concediu de odihnă.

(10) Cererile de concediu care nu respectă prevederile menționate mai sus, vor fi respinse implicit.

(11) În aprobarea cererilor de concediu de odihnă, *se va avea în vedere asigurarea funcționalității continue a compartimentului în care este încadrat solicitantul.*

(12) Cererile de concediu de odihnă vor primi număr de înregistrare din registrul de numere al instituției.

(13) Conducerea OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența funcționarului public/angajatului contractual la locul de muncă, potrivit legii;

(14) În cazul unor evenimente familiale deosebite, personalul OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia are dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Acestea pot fi:

- a) căsătorie - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) decesul soției/soțului sau al unei rude de până la gradul al III-lea sau a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- d) controlul medical anual - o zi lucrătoare.
- e) donări de sânge - potrivit legii;
- f) alte situații prevăzute în mod expres de lege.

(14) Pentru rezolvarea unor situații personale, personalul OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia are dreptul la concedii fără plată, potrivit prevederilor legale în vigoare;

(15) Personalul OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia are dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională ce se pot acorda cu sau fără plată, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(16) Femeile salariate beneficiază de toate drepturile prevăzute de OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

(17) În cazul în care salariatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic superior și Compartimentul resurse umane și activități suport, în termen de 24 de ore, urmând să prezinte certificatul medical la Compartimentul resurse umane și activități suport, până la data de 5 a lunii următoare de la data acordării.

Art.36. Deplasarea/Delegarea personalului

(1) Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea sunt cele reglementate de Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Codul Muncii.

Capitolul VII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.37. - Abateri disciplinare

(1) Conducerea OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului cu funcții de execuție ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Încălcarea de către salariații instituției, indiferent de funcția pe care o ocupă, cu vinovăție, a îndatoririlor corespunzătoare de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(3) 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 care au 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 incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- m) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- n) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;

- o) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitarea unor servicii care să dăuneze activității instituției publice;
- p) fumatul în instituția publică;
- q) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- r) intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- s) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- t) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- u) orice alte fapte interzise de lege;
- v) furtul;
- w) violența fizică;
- x) nerespectarea prezentului Regulament Intern constituie abatere disciplinară ce atrage după sine sancționarea celui vinovat;
- y) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(4) Refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii, interdicere a fumatului, interdicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament.

(5) Pentru fiecare întârziere distinctă în realizarea lucrărilor atribuite, în special cu termen cert de soluționare dat de conducerea instituției, sau cu termene ferme reglementate de procedurile sau legislația aplicabilă, directorul executiv, directorul executiv adjunct sau înlocuitorii acestora vor solicita notă explicativă de la funcționarul public/angajatul culpabil;

(6) Atitudinile ireverențioase sau cuvintele considerate cu caracter ofensator vor fi consemnate în cuprinsul unor minute interne de constatare, care vor fi semnate de către martorii prezenți; în cazul în care asemenea atitudini vizează terți, sau sunt manifestate în timpul vizitelor de monitorizare/verificare tehnică sau financiară, vor putea fi semnalate direct conducerii instituției prin orice mijloc legal disponibil, urmând a se investiga cele reclamate de o comisie numită de directorul executiv și a se menționa constatările într-un proces verbal. După caz, situația poate fi supusă analizei comisiei de disciplină din cadrul instituției.

(7) note explicative și sancțiuni administrative

1. Notele explicative solicitate de conducerea instituției vor fi supuse analizei conducătorului direct și directorului executiv sau înlocuitorilor acestora. În situația în care se consideră că motivele prezentate pentru explicarea situației/faptei sunt nejustificate în sensul art. 3 alin. 1 lit. d din prezentul regulament, nu sunt temeinic fundamentate, sau că salariatul nu prezintă dovezi corespunzătoare de îndreptare/garanții că nu va mai repeta fapta, și în cazul în care faptele pentru care

au fost solicitate note explicative se repetă, funcționarul public/angajatul cu contract individual de muncă va fi sancționat disciplinar.

2. Eventualele sancțiuni disciplinare vor putea fi avute în vedere la evaluarea profesională individuală anuală.

Art.38. Egalitatea șanselor pentru toți angajații; interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale

(1) În relațiile de serviciu, toți angajații, femei și bărbați, au asigurate șanse egale de afirmare profesională și beneficiază de un tratament egal. Este interzisă, la locul de muncă, orice manifestare de hărțuire sexuală, întrucât aceasta constituie discriminare după criteriu de sex.

(2) Prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

(3) Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

Art.39. Sancțiuni disciplinare

(1) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

I. Pentru funcționarii publici 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.

II. Pentru personalul contractual sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- c) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

Art. 40. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
 - b) gradul de vinovăție a salariatului;
 - c) consecințele abaterii disciplinare;
 - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - e) existența în antecedentele salariatului a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.
- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- (3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei conform art. 492 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (5) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (6) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 41. Absențele nemotivate

- (1) Absențele vor fi aduse la cunoștința superiorului ierarhic în cel mai scurt timp posibil, de regulă în cursul aceleiași zi, cu excepția cazurilor obiectiv neprevăzute sau independente de voința celui în cauză (boala, accident, etc.).
- (2) Pentru o absență nemotivată reprezentând o zi lucrătoare (8 ore consecutive absente fără justificare) se vor diminua drepturile salariale cu 5% pe o lună, pentru două absențe nemotivate se vor diminua drepturile salariale cu 10% pe o lună, cu respectarea prevederilor legale privind sesizarea cazului către comisia de disciplină, iar pentru a treia absență nemotivată se va proceda la încetarea raporturilor de serviciu, respectiv la încetarea raporturilor de muncă, conform legislației aplicabile.

Capitolul VIII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

- Art.42.** (1) Abaterile disciplinare săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.
- (2) În cadrul instituției se constituie comisii de disciplină. Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:
- a) desfășoară procedura administrativ-disciplinară pentru analizarea faptelor sesizate

ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2) lit. a) -k), m) și n) din Codul administrativ;

b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prevăzute în Anexa nr. 7 la Codul administrativ, cu votul majorității membrilor comisiei;

c) sesizează autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, pentru abaterea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l) din Codul administrativ, în vederea verificării și soluționării.

(3) În cadrul instituției funcționează două comisii de disciplină:

a) Comisia de disciplină, constituită în conformitate cu ANEXA Nr. 7 la Codul administrativ, cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici care le-au săvârșit.

b) comisia de disciplină pentru cercetarea disciplinară a personalului contractual, constituită în baza Codului muncii, cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual din cadrul instituției.

Art. 43. (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată:

a) de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public;

b) de către persoana care, în exercitarea atribuțiilor, consideră că s-a produs încălcarea de către un funcționar public a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o deține sau/și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

(2) Sesizarea se depune la registratura OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia ori se comunică pe adresa de poștă electronică a acesteia. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratura instituției.

(3) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(4) Președintele comisiei de disciplină stabilește, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii sesizării, data la care se desfășoară prima ședință a comisiei de disciplină și dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

Art. 44. (1) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul/reședința, numărul de telefon și adresa de poștă electronică sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, numărul de telefon și

adresa de poștă electronică ale acesteia, precum și numele, prenumele și funcția reprezentantului legal;

b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care acesta își desfășoară activitatea;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);

f) data;

g) semnătura.

(2) Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(3) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

Art.45. (1) Procedura de cercetare administrativă este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare altele decât mustrarea scrisă .

(2) Procedura de cercetare administrativă constă în:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau/și a membrului/membrilor comisiei de disciplină ori a persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnați să efectueze cercetarea administrativă;

b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;

c) dezbaterile cazului.

(3) Pe parcursul desfășurării procedurii de cercetare administrativă, ședințele comisiei de disciplină, respectiv ședințele membrilor comisiei de disciplină/persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnați să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 33 din Anexa nr. 7 la Codul administrativ, sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

(4) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate, la cerere, de un avocat sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, după caz, în condițiile legii.

Art.46. (1) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare aplicabile, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public, comisia de disciplină ține seama de:

a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;

b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;

c) gradul de vinovăție;

d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;

e) conduita funcționarului public;

f) existența unor sancțiuni disciplinare ale funcționarului public, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege;

g) existența unui concurs de abateri disciplinare.

(3) Pentru a verifica existența unor sancțiuni disciplinare, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege – în cazul salariatului funcționar public - președintele comisiei de disciplină solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici eliberarea cazierului administrativ al funcționarului public aflat în procedură de cercetare administrativă, potrivit art. 496 alin. (3) lit. d) din Codul administrativ.

(4) Există concurs de abateri disciplinare atunci când:

a) două sau mai multe abateri disciplinare au fost săvârșite de același funcționar public, prin acțiuni sau inacțiuni distincte, înainte de a fi sancționat pentru vreuna dintre ele;

b) una dintre abaterile disciplinare a fost comisă pentru săvârșirea sau ascunderea altei abateri disciplinare;

c) o acțiune sau o inacțiune săvârșită de un funcționar public, din cauza împrejurărilor în care a avut loc sau a urmărilor pe care le-a produs, realizează conținutul mai multor abateri disciplinare.

(5) În caz de concurs de abateri disciplinare, comisia de disciplină propune, în urma cercetării administrative, aplicarea sancțiunii disciplinare aferente abaterii disciplinare celei mai grave.

(6) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare referitoare la diminuarea drepturilor salariale, suspendarea dreptului de promovare sau retrogradarea într-o funcție de nivel inferior, aceasta va propune și durata acestora și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv funcția publică pe care urmează a se aplica sancțiunea retrogradării într-o funcție publică de nivel inferior.

Art.47. Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

a) la închiderea dezbaterii cazului;

b) la data clasării sesizării în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.48 (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;
- b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară, denumirea autorității sau a instituției publice, precum și a compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numele, prenumele, domiciliul/reședința sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- e) probele administrate;
- f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competența legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- g) motivarea propunerii;
- h) numele, prenumele și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- i) data întocmirii raportului.

(2) În cazul în care se propune sancțiunea disciplinară privind destituirea din funcția publică, raportul trebuie să cuprindă identificarea și descrierea consecințelor grave ale abaterii disciplinare.

(3) Propunerea prevăzută se formulează pe baza majorității voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(4) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(5) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului, dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din Codul administrativ, persoana care are competența legală de numire potrivit legii emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 528 alin. (1) și (2) și art. 532 din Codul administrativ.

(6) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanței de contencios administrative, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau a dispoziției de sancționare.

Art.49. (1) În cazul în care sunt indicii că salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, comisia de disciplină are obligația de a întocmi un raport privind propunerea de interdicere a accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, propunerea de

mutare temporară a acestuia în cadrul instituției.

(2) Raportul se înaintează conducătorului instituției, care are obligația de a înștiința comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

Art.50. În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de salariat poate angaja răspunderea civilă, penală sau administrativă contravențională ori patrimonială, comisia de disciplină are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

Art.51. Individualizarea sancțiunii administrative-disciplinare

(1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, de împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, de forma de vinovăție a autorului și de consecințele abaterii, de comportarea generală în exercitarea atribuțiilor de serviciu și, după caz, de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni administrativ-disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

(2) În cazul în care fapta a fost sesizată și ca abatere disciplinară, și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării dosarului 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.

Art.52. Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, în cazul sancțiunii disciplinare mustrare scrisă;
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare de diminuare a drepturilor salariale, de suspendare a dreptului de promovare și cele de retrogradare într-o funcție publică de nivel inferior;
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea destituirii din funcție;
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare de mustrare scrisă și diminuare a drepturilor salariale se constată prin act administrativ al conducătorului OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia.

Art.53. (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual 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.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia conducătorului OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia.

Art.54. (1) Răspunderea contravențională a salariatului se angajează în cazul în care

acesta a săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

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

Art.55. (1) Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

Art.56. (1) Salariatul care a încasat de la instituție o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

Art.57. Ordinul sau dispoziția de imputare

(1) Repararea pagubelor aduse instituției, în situațiile pagubelor produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează și nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația daunelor plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului instituției de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

(5) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.58. Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

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

(2) În situația în care fapta salariatului poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care salariatului poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a salariatului în cadrul instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care salariatului poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), 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.

Capitolul IX. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFIC

Art. 59. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b) informarea salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia;
- d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității instituției.

Capitolul X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.60. Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

- a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(6) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale

individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul "satisfăcător";
- d) eliberarea din funcția publică.

(7) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(8) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(9) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr. 6 la Codul administrativ.

Art.61. Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariatului, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual cuprinde următoarele elemente:

- a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță.

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale salariatului se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea salariatul.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă.

(7) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale se stabilesc cerințele de formare profesională a salariatului.

(8) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale, prevăzute în dispozițiile legale incidente.

Art. 62. (1) Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului cu atribuții de conducere are la bază următoarele criterii:

- capacitatea de a organiza;
- capacitatea de a conduce;
- capacitatea de coordonare;
- capacitatea de control;
- capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
- competența decizională;
- capacitatea de a delega;
- abilități în gestionarea resurselor umane;
- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- abilități de mediere și negociere;
- obiectivitate în apreciere;
- capacitate de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
- competența în gestionarea resurselor alocate.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului cu atribuții de execuție are la bază următoarele criterii:

- capacitate de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
- capacitatea de a lucra independent;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- competența în gestionarea resurselor alocate.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual are la bază următoarele criterii:

- a) Cunoașterea și înțelegerea de către salariat a tuturor fazelor specifice postului și a activităților înrudite;
- b) Realizarea integrală și la timp a obiectivelor de muncă stabilite de către angajator;
- c) Acuratețea și meticulozitatea prin care salariatul realizează sarcinile de muncă și își îndeplinește obiectivele stabilite de angajator pe termen scurt, mediu sau lung;
- d) Finalizarea sarcinilor alocate potrivit obiectivelor instituției;
- e) Finalizarea lucrărilor în conformitate cu procedurile interne, instrucțiunile aplicabile sau în conformitate cu dispozițiile date de către superiorii ierarhici/ de către persoanele special desemnate în acest scop.
- f) Adaptabilitatea salariatului la schimbările organizatorice ale instituției sau la progresul tehnologic al acesteia;
- g) Gradul de implicare a salariatului în rezolvarea problemelor apărute în cadrul instituției;
- h) Gradul de însușire de către salariat a noilor tehnici și a procedurilor de lucru, precum și implicarea salariatului în implementarea acestora;
- i) Modul în care salariatul se documentează și folosește experiența dobândită;
- j) Capacitatea salariatului de îmbogățire a cunoștințelor profesionale și implicarea în formarea profesională inițiată de către angajator;
- k) Capacitatea salariatului de a-și planifica sau organiza activitatea și eficiența transmiterii rezultatelor obținute către alte compartimente sau către superiori;
- l) Capacitatea salariatului de a lucra în echipă și aportul pe care îl aduce la îndeplinirea obiectivelor comune;
- m) Capacitatea salariatului de a utiliza echipamentele tehnice din dotare în conformitate cu recomandările producătorilor și instrucțiunilor primite;
- n) Capacitatea salariatului de realizare a sarcinilor de muncă, în bune condiții, fără a produce neconformități serviciilor prestate;
- o) Respectarea prevederilor de securitate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor, protecție a mediului, managementul calității, precum și a procedurilor interne, a regulamentului de organizare și funcționare, a standardelor tehnice și a legislației în vigoare.

Capitolul XI. REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art. 63. În cazul încetării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, prin eliberare din funcția publică, OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia acordă funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice. Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

Art. 64. Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Demisia nu trebuie motivată. Demisia produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

Art. 65. (1) Pentru personalul contractual concediat în temeiul dispozițiilor art. 61 lit. c) și d), art. 65 și 66 din Codul muncii beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d), care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) din codul muncii.

Art. 66. (1) Personalul contractual poate să comunice încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare.

(3) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(4) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(5) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(6) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Capitolul XII. INFORMAȚII CU PRIVIRE LA FORMAREA SALARIAȚILOR

Art. 67. (1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

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

(4) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și

perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

(5) Perioadele în care funcționarii publici urmează programe de formare și de perfecționare profesională sunt asimilate timpului de muncă și se desfășoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. Funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

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

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

(6) 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.

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

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

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

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

(11) Dispozițiile art. 67 se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

Capitolul XIII. SECURITATEA DATELOR

Art. 68. (1) Utilizatorilor de date OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia le este interzisă:

- a) Modificarea configurării fizice a echipamentelor și a setărilor soft stabilite de ofițerul IT; folosirea componentelor hardware (laptop-uri, calculatoare, dispozitive de stocare, dispozitive de copiere) care nu aparțin OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia sau nu sunt supuse unui acord special între OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia și altă organizație/instituție;
- b) Încărcarea și descărcarea materialelor protejate de dreptul de autor; afișarea sau postarea materialelor protejate de dreptul de autor pe orice server de Intranet sau Internet (servere plasate în perimetrul rețelei);
- c) Dezvăluirea informațiilor cu privire la configurarea rețelei (IP, protocol), codurile de utilizare a licenței, parolele software, configurarea parolelor și elementele de identificare a utilizatorilor;
- d) Întreruperea (dezinstalarea, repornirea, deconectarea, închiderea) serviciilor de scanare a PC și a serviciilor de mentenanță a rețelei pentru asigurarea bunei funcționări a echipamentelor;
- e) Orice încercare de perturbare a serverelor, stațiilor locale sau rețelei, scanare IP, teste, și/sau orice încercare de acces la informațiile private;
- f) Restricționarea accesului la resursele informatice pe parcursul oricăror perioade de absențe;
- g) Folosirea resurselor informatice și de comunicații pentru activități ilegale, în scopuri comerciale care nu sunt sub auspiciile OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia pentru câștigul financiar personal, sau în scopuri ce contravin altor politici sau linii directoare ale OIR PECU.

Ultimele includ dar nu se limitează la politici referitoare la: hărțuirea sexuală sau de alt gen, activități politice sau religioase sau încălcarea drepturilor de autor (copyright).

(2) Fiecare salariat este reponsabil pentru datele locale din calculatorul său.

Capitolul XIV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 69. Măsurile pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară

- a) Prezentul regulament Intern a fost aprobat astăzi, 15.01.2025, de către Directorul Executiv/Directorul executiv adjunct al OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia și se aduce la cunoștința personalului OIR PECU Regiunea Sud-Vest

Oltenia prin comunicare în format electronic.

- b) Personalul OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia are obligația respectării prezentului Regulament Intern începând cu data luării la cunoștință.
- c) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea, decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija responsabilului resurse umane.