



DIRECȚIA SANITARĂ VETERINARĂ  
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR  
TELEORMAN

Anexa la Decizia Directorului Executiv al DSVSA Teleorman nr. 30 /01.03.2023

## REGULAMENT INTERN AL

DIRECȚIEI SANITARE VETERINARE ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR  
TELEORMAN

2023



## Capitolul I Dispoziții generale

**Art. 1.** (1) Presentul regulament, întocmit în temeiul art. 241 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, se aplică tuturor funcționarilor publici și personal contractual ai Direcției Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor Teleorman, denumiți în continuare salariați.

(2) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat din alte instituții în cadrul Direcției Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor Teleorman, precum și elevilor ori studenților care efectuează practica în cadrul acestuia.

(3) Prin angajator, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Teleorman, denumit în continuare D.S.V.S.A. Teleorman.

## Capitolul II Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

**Art. 2** DSVSA Teleorman este condusă de un director executiv (medic veterinar) și un director executiv adjunct (medic veterinar).

**Art. 3** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii în vigoare și prezentului regulament intern.

**Art. 4** Angajatorul are următoarele obligații:

- să folosească rațional forța de muncă, să mențină numărul de salariați la nivelul strict necesar realizării activității, să organizeze pregătirea profesională, selecționarea, angajarea în muncă și promovarea salariaților potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare loc de muncă, în raport cu calitățile profesionale, modul de implicare și comportamentul în cadrul instituției, aplicarea unor criterii obiective de evaluare, apreciere anuală a acestora;
- să asigure condițiile tehnico-materiale corespunzătoare pentru toți salariații, astfel ca activitatea profesională să se desfășoare în interiorul unor parametri optimi de calitate și competitivitate;
- să introducă un sistem informațional adecvat, în vederea înlăturării birocrăției și stabilirii corecte a responsabilităților;
- să folosească toate posibilitățile organizatorice pentru acordarea timpului liber legal de odihnă salariatului;
- să asigure condițiile pentru efectuarea integrală a concediilor de odihnă potrivit programării acestora într-un an calendaristic;



DIRECȚIA SANITARĂ VETERINARĂ  
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR  
TELEORMAN

- f) să asigure fondurile bănești necesare plății salariilor și participării salariaților la programe de formare profesională;
- g) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractul individual de muncă, în limita bugetului aprobat;
- h) să vireze către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și, după caz, bugetele speciale toate sumele reținute din salariile individuale, precum și sumele pe care le datorează în nume propriu către aceste bugete, pentru persoanele încadrate în muncă, în condițiile prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) să informeze salariații și organizațiile acestora cu privire la orice hotărâre care poate aduce atingere intereselor acestora;
- k) să nu prevadă în contractele încheiate cu terți dispoziții care să afecteze interesele salariaților;
- l) să aducă la cunoștința salariaților, în timp util, atribuțiile și sarcinile de serviciu ce revin fiecăruia și normele de muncă stabilite;
- m) să asigure salariaților stabilitatea în muncă;
- n) să despăgubească salariatul în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- o) să pună la dispoziția salariaților, prin intermediul șefului direct, următoarele documente: regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, documente cu privire la normarea muncii, condiții de muncă, restructurare, formare și perfecționare profesională, norme de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
- p) să se consulte cu organizațiile sindicale, în condițiile legii, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților și la întocmirea, în cazul concedierilor colective, a planului de măsuri sociale sau altele menite să protejeze interesele salariaților ce urmează să fie concediați;
- q) să ia măsuri pentru eliberarea de legitimații salariaților;
- r) să întocmească recomandări în legătură cu activitatea profesională și profilul moral al salariaților la plecarea din instituție, la solicitarea acestuia;
- s) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
- t) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege.
- u) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- v) să țină la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, și să supună controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.
- w) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- x) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, de trecere pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator.



**Art. 5** Angajatorul are obligația executării oricărei alte îndatoriri ce îi revine în temeiul reglementărilor legale.

**Art.6 (1)** Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa salariatul cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(2) Obligația de informare a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(3) Salariatul va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;
- c) sediul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice;
- o) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;
- p) suportarea de către angajator a contribuțiilor și a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.

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

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(6) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de



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

**Art. 7** Salariații D.S.V.S.A. Teleorman au următoarele drepturi:

- a) dreptul la plata salariului;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual și la alte concedii conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- e) dreptul la formare profesională;
- f) dreptul la informare și consultare;
- g) dreptul de a fi asistați de către reprezentanții sindicali în relația cu conducerea instituției;
- h) dreptul de a constitui sau de a adera liber la un sindicat;
- i) dreptul de reabilitare medicală, profesională și socială, în caz de accident de muncă sau boală profesională;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- k) dreptul la demnitate în muncă;
- l) dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- m) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- n) dreptul la egalitate de șanse și de tratament.

**Art. 8** Salariații D.S.V.S.A. Teleorman au următoarele obligații:

- a) să realizeze sarcinile de serviciu ce decurg din fișa postului și din programele de activitate, precum și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- b) să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare în activitatea pe care o desfășoară;
- c) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- d) să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă;
- e) să dea dovadă de cinste, corectitudine și comportament civilizată, să nu desfășoare activități prin care se urmărește obținerea de foloase nelegale, să nu beneficieze de foloase necuvenite pentru activitatea prestată în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- f) să asigure păstrarea secretului de serviciu, să nu scoată și să nu difuzeze din circuitul informațional al angajatorului date, să păstreze confidențialitatea asupra documentelor instituției, inclusiv cele privind situația economică și financiară a acesteia, altele decât cele publice, potrivit prevederilor legale în vigoare, puse la dispoziție de angajator în temeiul literei d), alin. (2) al art. 40, din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare; reprezentanții sindicali vor fi informați despre situația economică și financiară a angajatorului din 6 în 6 luni;
- g) să nu furnizeze informații spre publicare în mass - media, în scris, verbal sau pe suporturi audio - video, direct sau prin intermediul jurnaliștilor, decât la solicitarea conducerii instituției;
- h) să cunoască și să respecte normele de sănătate și securitate în muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori bunurile materiale;



DIRECȚIA SANITARĂ VETERINARĂ  
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR  
TELEORMAN

- i) să respecte termenele fixate de șefii ierarhici superiori pentru realizarea și predarea lucrărilor sau a sarcinilor de serviciu;
- j) să restituie sumele de bani încasate necuvenit de la angajator;
- k) să păstreze în bune condiții amenajările și dotările efectuate de angajator, să nu le deterioreze sau descompleteze și să nu sustragă componente ale acestora;
- l) să respecte prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișa postului, normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și toate celelalte regulamente aprobate, cat si reglementarile legale in vigoare;
- m) să aducă la cunostinta angajatorului orice modificare intervenită în datele sale de identificare în termenul cel mai scurt de la modificare;
- n) să nu scoată din instituție documente (originale sau copii) aparținând D.S.V.S.A. Teleorman și să nu utilizeze în interes personal astfel de documente;
- o) să asigure confidentialitatea propriilor date de acces la aplicațiile informatice utilizate;

**Art. 9** La baza exercitării atribuțiilor de serviciu stau următoarele principii:

- a) libertatea muncii;
- b) respectarea Constituției și a legislației în vigoare;
- c) prioritatea interesului public;
- d) asigurarea egalității de tratament a salariaților;
- e) profesionalismul;
- f) imparțialitatea și nediscriminarea;
- g) integritatea morală;
- h) libertatea gândirii și a exprimării;
- i) cinstea și corectitudinea;
- j) deschiderea și transparența.
- k) principiul legalității;
- l) principiul competenței;
- m) principiul performanței;
- n) principiul eficienței și eficacității;
- o) principiul imparțialității și obiectivității;
- p) principiul transparenței;
- q) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- r) principiul orientării către cetățean;
- s) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- t) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- u) principiul subordonării ierarhice.



### Capitolul III Reguli generale privind sănătatea și securitatea în muncă

**Art. 10** Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății personalului în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru organizarea protecției muncii.

(2) Dacă angajatorul apelează la persoane sau servicii externe, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

**Art. 11** Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsurilor de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**Art. 12 (1)** Măsurile luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;
- b) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- c) interzicerea consumului de băuturi alcoolice;
- d) interzicerea fumatului în instituție, cu excepția spațiilor delimitate și special amenajate pentru fumat din incinta acesteia.;
- e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- f) asigurarea de truse sanitare de prim ajutor, la toate nivelurile instituției dotate conform OMSF nr. 427/14.06.2002;
- g) respectarea normelor de igienă personală;
- h) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- i) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- j) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme și suficiente la locul de muncă;
- k) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic.

(2) Măsurile stabilite la alin. (1) nu pot să determine în nici un caz obligații financiare pentru angajați.

**Art. 13** În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să plătească pentru toți angajații contribuția stabilită de lege în cadrul asigurării pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale;
- b) să asigure cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă;
- c) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcini de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- d) să prezinte documentele și să dea relații inspectorilor de muncă în cazul unor controale efectuate de aceștia;



- e) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control;
- f) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare riscurilor pentru sănătate la care angajații s-ar supune în timpul activității;
- g) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea sau securitatea și să nu le constrângă să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori a copilului nou născut;
- h) să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării;
- i) să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost anunțat în scris de către o salariată că aceasta este gravidă, a născut recent sau alăptează;
- j) să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, în cazul în care o salariată este gravidă, a născut recent sau alăptează și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 5 alin. (1), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- k) să acorde concediu de risc maternal în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- l) să acorde reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, în baza recomandării medicului de familie, pentru salariatele gravide care nu pot îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său;
- m) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;
- n) să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului; în aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

**Art. 14** Angajatorul va asigura instruirea și transmiterea tuturor informațiilor necesare în vederea utilizării în condiții de risc minim a echipamentelor de lucru și a altor dotări pe care le utilizează personalul din instituție.





**Art. 15** Angajatorul va asigura aplicarea tuturor măsurilor prevăzute de legislația în vigoare pentru protecția personalului în perioadele în care, datorită condițiilor meteorologice nefavorabile, se înregistrează temperaturi extreme.

**Art. 16** Angajații au următoarele obligații cu privire la asigurarea sănătății și a securității în muncă:

- a) să își însușească și să respecte instrucțiunile de utilizare a echipamentelor de lucru din dotare;
- b) să aducă la cunoștința angajatorului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire;
- c) să înceteze activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident sau a unei pagube și să informeze conducerea instituției;
- d) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă.
- e) funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

**Art. 17 (1)** Activitatea privind protecția și igiena muncii sunt coordonate de Comitetul de securitate și sănătate în muncă, constituit la nivelul fiecărui angajator, care are următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;



- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
  - k) efectuează verificări privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
  - l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul instituției cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.
- (2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este organizat și funcționează în baza deciziei directorului executiv al DSVSA Teleorman.
- (3) Angajatorul are obligația de a instrui salariații la angajarea lor în instituție, precum și periodic, în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art. 18** Responsabilul cu protecția muncii, în conformitate cu Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, are următoarele atribuții:

- a) efectuarea instructajului periodic de sănătate și securitate în muncă, la intervale de 12 luni și pentru fiecare persoană nou angajată sau care a întrerupt activitatea mai mult de 6 luni, la data reluării activității. Instructajul va fi consemnat în fișa individuală de protecția muncii.
- b) identificarea, evaluarea, stabilirea măsurilor și regulilor de sănătate și securitate în muncă și protecția și stingerea incendiilor, în colaborare cu șeful compartimentului funcțional;
- c) controlul periodic, cel puțin o dată pe an, privind respectarea prevederilor legale referitoare la sănătate și securitate în muncă și protecția și stingerea incendiilor;
- d) raportarea neregulilor semnalate și a propunerilor de înlăturare a acestora, precum și dacă este cazul, propunerea de sancționare a celor vinovați.

**Art. 19** Regulile stabilite în prezentul capitol se completează cu dispozițiile legale în domeniu, precum și cu normele și normativele de protecția muncii în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, cu cele ale OUG nr.57/2019-privind codul administrativ.

#### Capitolul IV

**Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art. 20 (1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații din DSVSA Teleorman.

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



(3) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 21 (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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

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

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

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

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

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

Art. 22 (1) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată.

(2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de



către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

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

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

(4) 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.

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

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

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

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

(9) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă. Dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

**Art. 23 (1)** Angajatorul are obligația să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victime în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea. Pentru garantarea acestui drept instituția va solicita sprijinul organelor abilitate potrivit legii.

(2) În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezenta lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.



(3) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (2) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

**Art.24.** Este interzisă concedierea salariaților pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

## Capitolul V Reguli privind disciplina muncii în instituție

**Art. 25** Salariații sunt obligați să respecte principalele reguli de disciplină astfel:

- a) să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la venire și la plecare;
- b) să poarte ecusoanele de identificare în cadrul instituției;
- c) să aibă o ținută vestimentară decentă;
- d) să aibă o atitudine politicoasă și un comportament civilizată în relațiile cu colegii, cu superiorii ierarhici și cu terții;
- e) să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției și în timpul programului de lucru;
- f) să fumeze doar în locurile special amenajate;
- g) să asigure preluarea tuturor apelurilor telefonice la telefoanele din cadrul birourilor, cu obligația de a-și declara identitatea și de a preciza numele angajatorului la începutul oricărei convorbiri telefonice;
- h) salariații care dețin telefoane de serviciu sunt obligați să le mențină în permanență deschise, să-și activeze căsuța vocală și să răspundă la toate apelurile primite din partea conducerii DSVSA Teleorman; în cazul în care efectuează deplasări în zone fără acoperire deținătorii telefoanelor mobile sunt obligați ca la ieșirea din această zonă să preia și să răspundă de urgență apelurilor primite;
- i) să folosească timpul de lucru precum și bunurile aparținând angajatorului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

**Art. 26** Salariaților le este interzis:

- a) să părăsească locul de muncă în interes personal, fără aprobarea scrisă a șefului ierarhic.
- b) să înceteze lucrul în mod nejustificat;
- c) să scoată bunuri materiale din instituție și alte acte sau documente (în original sau copie) cu care intră în contact sau pe care trebuie să le soluționeze;



- d) să transmită persoanelor fizice sau juridice informații, documente sau alte date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor angajați, fără acordul acestora;
- e) să desfășoare activități ca salariați sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- f) să intervină pentru soluționarea unor cereri ce nu intră în competența lor.

**Art. 27 (1)** La întreruperea activității pentru diverse motive (concediu de odihnă, concediu medical, alte concedii, suspendare a contractului de muncă, a raportului de serviciu, detașare, delegare, trimitere la cursuri de specializare) angajații au următoarele obligații, după caz:

- a) să informeze șeful ierarhic superior privind apariția incapacității temporare de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta în termen de 24 de ore de la data concediului medical; dacă starea incapacității temporare de muncă a intervenit în zile nelucratoare obligația de înștiințare este în prima zi lucratoare, atunci când este cazul, despre scopul și durata întreruperii activității;
- b) să prezinte șefului nemijlocit actele legale care stau la baza întreruperii activității;
- c) să predea pe bază de semnătură, bunurile materiale, actele și activitățile din competența sa, altor persoane, sub controlul șefului ierarhic;

(2) În cazul în care întreruperea activității, din diverse motive, durează peste termenul inițial stabilit, angajații sunt obligați ca, în maximum 3 zile, să înștiințeze în scris pe angajator despre acest lucru.

**Art. 28 (1)** Angajații instituției sunt obligați să respecte dispozițiile legale privitoare la elaborarea documentelor și oricăror alte acte specifice fiecărui loc de muncă.

(2) Orice document primit de instituție sau creat în cadrul acesteia trebuie luat în evidență, păstrat și folosit în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 29 (1)** Angajații instituției sunt obligați să respecte dreptul legal al persoanelor de a avea acces la informațiile de interes public, în condițiile stabilite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare, și ale Ord. ANSVSA nr. 24/2010, cu modificări și completări;

(2) Constituie informații orice documente, date, obiecte sau activități, indiferent de suport, formă, mod de exprimare sau punere în circulație.

(3) Informațiile de interes public pot fi puse la dispoziția persoanelor interesate, numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului instituției.



## Capitolul VI Timpul de muncă

**Art. 30** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Pentru salariații cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

**Art. 31 (1)** Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) Înainte de începerea programului de lucru și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență care se află la birou Ofiter de serviciu, prin grija biroului Juridic și resurse umane.

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână.

**Art. 32 (1)** Programul de lucru al instituției-aparat propriu, laborator sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor, și circumscriptii sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor oficiale este stabilit de luni până joi între orele 8:30 -17:00, și vineri între orele 08,30-14:30.

(2) În zilele de repaus săptămânal-sambata și duminică, precum și în zilele de sărbătoare legală se asigură prin rotația personalului serviciul de permanență la sediul DSVSA Teleorman, între orele 08,30 -14,30.

**Art. 33 (1)** Activitatea de relații cu publicul în cadrul instituției se desfășoară conform programului astfel de conducerea instituției;

(2) Programul de lucru cu publicul se afișează la loc vizibil.

(3) Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de fiecare structura în parte, verificat de către biroul Juridic și resurse umane și avizat de directorul executiv.

(4) Compensarea orelor suplimentare se va face în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea lor, potrivit prevederilor legale în vigoare, cu timp liber corespunzător orelor suplimentare efectuate.

**Art. 34 (1)** Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.



(5) Orice refuz al solicitării prevăzute la alin. (1) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(6) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(7) Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

## Capitolul VII Dreptul de preaviz

**Art. 35** (1) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

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

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

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

(6) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(7) 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, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 36** Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritați, conform art. 69 alin. (2) lit. d), numai în cazul concedierilor colective;
- d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64.





## Capitolul VIII Deplasarea în interes de serviciu

### Secțiunea 1 Deplasarea în interes de serviciu în interiorul țării

**Art. 37 (1)** Deplasarea în interes de serviciu în interiorul țării se face potrivit H.G. nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cat si a OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, modificat si completat.

**(2)** Deplasarea în interes de serviciu se face în baza unui ordin de deplasare. Ordinul de deplasare are la bază referatul de justificare a necesității efectuării delegației.

**(3)** Referatul cuprinde:

- a) motivul delegației
- b) numele, prenumele și funcția persoanelor care sunt trimise în delegație
- c) perioada delegației
- d) costuri estimative
- e) cererea aprobată de directorul executiv al DSVSA Teleorman pentru deplasarea cu autoturismul proprietate personală în afara județului pentru a elimina dependența de orarul trenurilor sau de schimbarea mijlocului de transport
- f) cererea aprobată de directorul executiv al DSVSA Teleorman, de întoarcere zilnică la domiciliu sau de întoarcere sâmbăta și duminica, pentru a reduce cheltuielile cu cazarea.
- g) cererea aprobată de directorul executiv pentru utilizarea vagonului de dormit, în cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, pe distanțe de peste 300 km

### Secțiunea 2 Deplasarea în interes de serviciu în afara țării

**Art. 38** Deplasarea în interes de serviciu în afara țării se face potrivit H.G. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare. Documentele care stau la baza emiterii ordinului de deplasare în străinătate a personalului sunt :

- a) nota de deplasare;
- b) invitația de participare/nota de fundamentare/nota de serviciu;
- c) devizul estimativ de cheltuieli.
- d)

**Art. 39. (1)** Reprezentantul DSVSA Teleorman care participă la o deplasare în străinătate, are obligația de a întocmi și prezenta un *Raport post-deplasare*.

**(2)** În cazul în care în delegație participă mai mulți membrii se va prezenta un singur raport, asumat prin semnătura de către toți participanții.

**(3)** Raportul va cuprinde o prezentare generală a evenimentului indiferent dacă acestea sunt tehnice, profesionale, organizaționale sau de organizare a evenimentului, vor trage concluzii și vor face propuneri de îmbunătățire a activității vizate.



## Capitolul IX Concediul de odihnă și alte concedii

**Art. 40 (1)** Salariații au dreptul în fiecare an la un concediu de odihnă plătit cu o durată stabilită conform prevederilor legale în vigoare pentru personalul contractual și funcționarii publici și astfel cum este menționat în contractul individual de muncă.

**(2)** Începând cu anul 2022 salariații DSVSA Teleorman care își desfășoară activitatea în condiții de muncă vătămătoare sau periculoase, conform buletinelor de expertiză emise de direcțiile de sănătate publică, beneficiază de 10 zile lucrătoare, pe an calendaristic, de concediu de odihnă suplimentar plătit conform prevederilor Ordinului ANSVSA nr.1444/17.12.2021

**(3)** Concediu de odihnă suplimentar plătit se cumulează cu concediul legal de odihnă anual plătit.

**Art. 41** Salariații care sunt încadrați cu contract de muncă cu timp parțial au dreptul la concediu de odihnă plătit, proporțional cu timpul efectiv lucrat și cu vechimea totală în muncă.

**Art. 42** Salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă în cursul anului și cărora le încetează de drept raportul de serviciu sau raportul de muncă vor beneficia de concediu de odihnă proporțional cu perioada lucrată efectiv în cursul respectivului an.

**Art. 43** Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului sau lucrează fracțiuni din durata unui an, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu timpul lucrat și în raport cu vechimea în muncă.

**Art. 44 (1)** Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

**(2)** La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152<sup>2</sup> din Codul muncii se consideră perioade de activitate prestată.

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

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



**Art. 45** Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, dacă interesele serviciului o cer, sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității în cadrul serviciului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

**Art. 46 (1)** Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului pentru anul imediat următor prin grija biroului Juridic și resurse umane, pe baza propunerilor primite de la compartimentele funcționale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(2) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției.

(2<sup>1</sup>) Cererea privind acordarea concediului de odihnă conform programării se depune la secretariatul instituției, spre înregistrare și aprobare, cu cel puțin cinci zile înainte de data de începere a efectuării concediului.

(2<sup>2</sup>) Cererea privind acordarea concediului de odihnă în afara programării se depune la secretariatul instituției, spre înregistrare și aprobare, cu cel puțin 1 (una) zi înainte de data de începere a efectuării concediului.

(2<sup>3</sup>) Nedepunerea în termenele stipulate la art. 46, alin. (2<sup>1</sup>) și (2<sup>2</sup>) a cererii de efectuare a concediului de odihnă dă dreptul angajatorului să refuze efectuarea concediului de odihnă.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă al salariatului.

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

(5) Evidența concediilor de odihnă va fi ținută de biroul Juridic și resurse umane.

**Art. 47 (1)** Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin dispoziția scrisă a celor care le-au aprobat plecarea în concediu, numai pentru nevoi urgente la serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă.

(2) După rechemare, persoanele care au dispus rechemarea vor proceda la reprogramarea zilelor de concediu neefectuat.

(3) În cazul rechemării salariatului din concediu de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**Art. 47<sup>1</sup>** Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare

c) decesul soțului/(ei) sau al rudelor de până la gradul III, inclusiv afini - 3 zile lucrătoare;

Funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu platit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria funcționarului public - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;



c) decesul sotiei/sotului functionarului public sau al unei rude de pana la gradul al III-lea a functionarului public ori a sotului/sotiei acestuia, inclusiv - 3 zile lucratoare;

d) controlul medical anual - o zi lucratoare

**ART.47<sup>2</sup> (1)** Salariatii au dreptul la concediu fara plata, in urmatoarele situatii:

a) pentru rezolvarea unor probleme personale - 30 zile pe an;

b) în afara concediului legal platit pentru cresterea copiilor in varsta de pana la 2 ani, sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii, salariații pot beneficia și de un an concediu fara plata; in aceasta situatie nu i se poate desface contractul individual de munca, iar pe postul sau nu vor putea fi angajate alte persoane, decat cu contract individual de munca pe durata determinată, exceptie facand situatiile expres prevazute in legislatia in vigoare;

c) tratament medical efectuat in strainatate, pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul la concediu platit pentru incapacitate temporara de munca;

d) pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude apropiate, respectiv: copil, frate, parinte pe timpul cat acestia se afla la tratament care necesita însoțitor permanent, pe baza actelor medicale;

e) pentru formare profesionala pe intreaga durata a formarii profesionale, cu aprobarea sefului ierarhic;

f) salariatii au dreptul la 30 de zile concediu fara plata, acordat o singura data, pentru pregatirea si sustinerea lucrarii de diploma in invatamantul superior sau unei specializari postuniversitare. Acest concediu se poate acorda si fractionat, la cererea salariatului.

(2) Concediul fara plata va fi acordat in conditiile in care salariatul depune o cerere pentru acordarea concediului, cu cel putin 5 zile inainte de data de la care se solicita concediu fara plata.

(3) In cazul in care angajatorul nu are posibilitatea inlocuirii salariatului pe perioada solicitata in cerere, fapt ce perturba buna desfasurare a activitatii la locul de munca, poate refuza sau amana motivat aprobarea cererii, cu consultarea sindicatului.

(4) Efectuarea concediilor fără plată prevazute la alin. 1, lit.a) va fi aprobată numai după efectuarea integrală a concediului de odihnă.

**ART. 47<sup>3</sup>** Salariații au dreptul la concedii pentru formare profesională în condițiile stipulate în Codul Muncii.

**ART. 48 (1)** Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(3) Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire



sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave. Prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

(4) Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

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

(7) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1).

(8) Perioada prevăzută la alin. (6) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(9) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.49(1)** Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

**Art.50(1)** Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.



### Procedura folosirii, evidenței și retragerii legitimațiilor de serviciu

- Art. 51 (1)** Legitimația de serviciu este un document oficial care atestă calitatea de salariat în cadrul D.S.V.S.A. Teleorman.
- (2)** Legitimația de serviciu va fi folosită în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- (3)** Biroul Juridic și Resurse Umane asigură gestionarea documentelor de legitimare și urmărește modul de folosire și păstrare în condiții corespunzătoare a acestora.
- (4)** Legitimațiile de serviciu pentru angajații DSVSA Teleorman sunt emise de către acesta.

**Art. 52 (1)** Este strict interzisă transmiterea legitimațiilor de serviciu altor persoane, darea și primirea spre păstrare, precum și reținerea acestora.

**(2)** Legitimația de serviciu se înlocuiește în următoarele situații: când fotografia nu mai corespunde cu fizionomia titularului, pierdere, sustragere, deteriorare, schimbarea numelui sau expirare, după caz.

**Art. 53** DSVSA Teleorman va organiza și ține evidența legitimațiilor de serviciu pe bază de registru, și care cuprinde: număr curent, nume, prenume tată și prenume salariat, cod numeric personal, serie și număr, data eliberării, semnătura de primire și semnătura de predare.

**Art. 54** Legitimațiile retrase sau deteriorate vor fi restituite DSVSA Teleorman.

**Art. 55** Pierderea, sustragerea sau distrugerea unei legitimații se va aduce la cunoștință persoanei responsabile din cadrul biroului Juridic și resurse umane în cel mult 24 de ore de la producerea evenimentului.

### Capitolul X

#### Reguli privind relația salariaților cu mass-media

**Art. 56** Relația cu mass-media se realizează de către responsabilul pe linia relației cu publicul în scopul prezentării activității DSVSA Teleorman, promovării imaginii instituției și asigurării transparenței în comunicarea publică.

**Art. 57 (1)** Cu excepția persoanelor desemnate, salariații DSVSA Teleorman au obligația să nu furnizeze informații spre publicare în mass-media, în scris, verbal sau pe suporturi audio-video, direct sau prin intermediul jurnaliștilor, decât cu aprobarea conducerii instituției.

**(2)** Persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul executiv.

**(3)** Prezența ziariștilor la sediul DSVSA Teleorman va fi anunțată în prealabil. Se va asigura informarea reprezentanților mass-mediei în acest sens;

**Art. 58 (1)** Salariații DSVSA Teleorman vor depune toate diligențele pentru ca solicitarea de informații să le fie adresată în scris, iar răspunsul dat va fi transmis, obligatoriu, tot în scris.

**(2)** Atitudinea salariaților DSVSA Teleorman în relația cu mass-media trebuie să fie demnă, neagresivă, indiferent de comportamentul pe care îl are reprezentantul mass-mediei.



(3) Pentru a răspunde solicitărilor scrise, salariații DSVSA Teleorman se vor documenta în prealabil, în sensul formulării unui răspuns clar și fundamentat.

(4) Salariatului DSVSA Teleorman căruia i se solicită o informație și este abilitat să dea relații despre activitatea instituției este obligat să răspundă oricărei probleme sau solicitări adresate.

(5) În îndeplinirea activității sale, salariatul desemnat să răspundă de relația cu mass-media este obligat să transmită informații relevante, prompte și complete pentru ca activitatea instituției pe care o reprezintă să fie reflectată obiectiv și corect, cu respectarea reciprocității interesului manifestat de către cele două părți implicate.

**Art. 59** Informațiile publice sunt acordate reprezentanților mass-media cu respectarea dispozițiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 60** Nerespectarea dispozițiilor prezentului capitol constituie abatere disciplinară.

## Capitolul XI Avertizarea în interes public

**Art. 61 (1)** Avertizor în interes public este persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional. Avertizarea în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință către superiorul ierarhic cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

(2) Avertizarea în interes public nu trebuie confundată cu raportarea unei nemulțumiri personale.

(3) Dacă există o bănuială legitimă în legătură cu eventuale fapte de corupție, acestea trebuie raportate de la primele indicii cu privire la faptă.

**Art. 62** Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:

a) principiul legalității, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

b) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

c) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;



d) principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

e) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

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

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor instituțiilor prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al instituțiilor publice prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**Art. 63.** Procedura de primire, de examinare și soluționare a raportărilor, drepturile și obligațiile persoanelor care efectuează raportări sau divulgă public informații privind încălcări ale legii, măsurile de protecție a acestora, obligațiile instituției publice,





drepturile persoanelor vizate, precum și atribuțiile autorităților competente este cea prevăzută de Legea nr. 361 / 2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

**Art. 64.** Protecția avertizorilor în interes public se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 361 / 2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

## Capitolul XII Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

**Art. 65 (1)** Personalul angajat în cadrul instituției, răspunde disciplinar în cazul săvârșirii unor abateri de la îndatoririle de serviciu, precum și în cazul manifestării unui comportament care dăunează interesului instituției și prestigiului acesteia.

(2) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele de comportament, normele legale, prevederile prezentului regulament, contractul individual de muncă, ordinele/deciziile și dispozițiile conducătorilor ierarhici, precum și prevederile OUG nr.57/2019-privind codul administrativ, modificat și completat.

**Art. 66** Din punct de vedere al competenței materiale comisia de disciplină din cadrul instituției constituită conform Legii nr.153/2021 cu modificări și completări pentru funcționarii publici are competență generală, examinând toate abaterile disciplinare sesizate, cu excepția sesizărilor referitoare la abateri comise de directorul executiv și directorul executiv adjunct al instituției, în aceste cazuri competența de soluționare aparținând comisiei de disciplină constituită la nivelul ANSVSA. Pentru salariații personal contractual se constituie conform legii nr.53/2003 cu modificări și completări, comisie de cercetare a abaterilor disciplinare.

**Art. 67** Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) 3 absențe consecutive nemotivate de la serviciu;
- b) nerespectarea programului de lucru;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără acordul șefului ierarhic superior;
- d) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în interiorul instituției precum și consumul de alcool în afara orelor de program, dar în incinta instituției;
- e) scoaterea din instituție, fără înștiințarea șefului ierarhic, a bunurilor materiale, documentelor sau actelor aflate în soluționare sau a altor acte care au legătură cu desfășurarea activității;
- f) săvârșirea de acte de violență fizică sau verbală în timpul serviciului și/sau în incinta instituției;
- g) săvârșirea în mod repetat de abateri disciplinare, încă nesancționate, dar pentru care nu a intervenit prescripția și consemnate de șeful ierarhic superior într-un referat înregistrat la registratura instituției însoțit de nota explicativă a salariatului;



DIRECȚIA SANITARĂ VETERINARĂ  
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR  
TELEORMAN

- h) eliberarea unor documente prin modificarea situației reale sau prin omiterea înscrierii de date și/sau informații conforme cu realitatea, în cazul în care nu este infracțiune;
  - i) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri privind satisfacerea unor interese personale, ale membrilor de familie sau ale altor persoane, precum și orice alte imixțiuni în activitatea instituției;
  - j) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
  - k) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu și cele dispuse de conducătorul ierarhic, în condițiile legii;
  - l) încălcarea/nerespectarea instrucțiunilor, normelor, respectiv a ordinelor presedintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor/deciziilor directorului executiv, a hotărârilor consiliului de conducere și a deciziilor șefilor ierarhici superiori;
  - m) neglijența în rezolvarea lucrărilor, redactarea defectuoasă a lucrărilor repartizate în vederea soluționării;
  - n) hartuirea morala la locul de munca a unui angajat de către alt angajat care este superiorul sau ierarhic sau a unui angajat de către alt angajat, în legatura cu raporturile de munca;
  - “n<sup>1</sup> ).hartuirea morala la locul de munca a unui angajat de către alt angajat care este superiorul sau ierarhic sau a unui angajat de către alt angajat, în legatura cu raporturile de munca;”
  - o) manifestări care aduc atingere prestigiului DSVSA Teleorman
  - p) stabilirea de către salariații cu funcții de execuție, în afara celor care au atribuții în acest sens prevăzute în fișa postului, de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
  - q) încălcarea incompatibilităților sau interdicțiilor prevăzute de lege;
  - r) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
  - s) manifestări care aduc atingere demnității sau probității profesionale;
  - t) neinformarea angajatorului cu privire la apariția stării de incapacitate temporară de muncă;
  - u) falsificarea actelor întocmite sau semnate de salariații DSVSA TR, potrivit competențelor stabilite prin fișa postului;
  - v) încălcarea/nerespectarea dispozițiilor prevăzute în legi speciale pentru exercitarea anumitor profesii;
  - w) sustragerea sau favorizarea sustragerii de obiecte aparținând instituției sau colegilor;
  - x) declanșarea și participarea salariaților la grevă fără respectarea normelor legale în vigoare;
  - y) încălcarea/nerespectarea regulilor stabilite prin Contractul individual de muncă, , Regulamentul de organizare și funcționare , precum și cele stabilite prin prezentul regulament;
  - z) încălcarea/nerespectarea altor dispoziții legale prevăzute de actele normative în vigoare care reglementează activitatea DSVSA TELEORMAN;
  - aa) utilizarea autoturismelor de serviciu în interes personal.
- Pentru funcționarii publici constituie abateri disciplinare următoarele fapte:
- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;



- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) trei absențe consecutive nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora, ca și cele prevăzute la art.65, litera a-z, aa, bb.

**Art. 67<sup>1</sup> (1)** Constituie contravenție hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat, și se pedepsește cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei.

**(2)** Constituie contravenție și se sancționează cu amendă:

- a) de la 30.000 lei la 50.000 lei neîndeplinirea de către angajator a obligațiilor prevăzute la art. 25 alin. (5);
- b) de la 50.000 lei la 200.000 lei nerespectarea de către angajator a prevederilor art. 25 alin. (6).

**Art.67<sup>2</sup> (1)** Ori de câte ori va constata săvârșirea unei fapte de hărțuire morală la locul de muncă, instanța de judecată poate, în condițiile legii:

- a) să dispună obligarea angajatorului la luarea tuturor măsurilor necesare pentru a stopa orice acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă cu privire la angajatul în cauză;
- b) să dispună reintegrarea la locul de muncă a angajatului în cauză;
- c) să dispună obligarea angajatorului la plata către angajat a unei despăgubiri în quantum egal cu echivalentul drepturilor salariale de care a fost lipsit;
- d) să dispună obligarea angajatorului la plata către angajat a unor daune compensatorii și morale;



e) să dispună obligarea angajatorului la plata către angajat a sumei necesare pentru consilierea psihologică de care angajatul are nevoie, pentru o perioadă rezonabilă stabilită de către medicul de medicină a muncii;

f) să dispună obligarea angajatorului la modificarea evidențelor disciplinare ale angajatului.

(2) Constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 100.000 lei la 200.000 lei neaducerea de către angajator la îndeplinire a măsurilor dispuse de către Consiliul National pentru combaterea Discriminării. Plata amenzii nu exonerează angajatorul de aducerea la îndeplinire a obligațiilor prevăzute la alin. 1.

**Art. 68 (1)** Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica salariaților-personal contractual în raport cu gravitatea abaterilor sunt:

a) avertisment scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile, numai pentru funcțiile de conducere;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 -3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

(3) Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica salariaților-functionari 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.

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

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la art.67, lit. l) din prezentul regulament, privind functionarii publici cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile legislației specific în vigoare.

(6) În cazul în care fapta functionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau



încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

## Capitol XII<sup>1</sup> Răspunderea civilă a salariaților

**Art. 69** Răspunderea civilă a salariaților se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului DSVSA Teleorman;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce li s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de DSVSA Teleorman în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive .

**Art. 70 (1)** Repararea prejudiciilor aduse DSVSA Teleorman se face prin asumarea unui angajament de plată de către salariatul vinovat de producerea acestora.

(2) În cazul refuzului salariatului de a semna angajamentul de plată, serviciul Economic și Administrativ solicită, în scris și motivat, biroului Juridic și Resurse Umane, introducerea unei acțiuni în instanță având ca obiect cererea de obligare a salariatului la repararea prejudiciului creat, urmând ca recuperarea pagubelor să se facă în temeiul hotărârii judecătorești favorabile definitive .

## Capitol XII<sup>2</sup> Răspunderea penală a salariaților

**Art. 71 (1)** Răspunderea salariatului pentru faptele prevăzute de legea penală se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care în condițiile Codului de procedură penală, functionarul public este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu; în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni dintre cele prevăzute la art. 465 lit. h), persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea functionarului public din funcția publică pe care o detine.

(3) În cazul în care s-a dispus clasarea sau renunțarea la urmărirea penală ori achitarea sau renunțarea la aplicarea pedepsei ori amânarea aplicării pedepsei, precum și în cazul încetării procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar functionarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică detinută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(4) În cazul personalului contractual : în situația în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de Procedură Penală, contractul individual de muncă este suspendat de



drept; suspendarea contractului individual de munca la inițiativa angajatorului se realizează în situația în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(5) În cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă, directorul instituției va dispune suspendarea raportului de muncă al salariatului

(6) Dacă se dispune clasarea, achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea contractului individual de muncă încetează, iar salariatul respectiv va fi reintegrat în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(7) Dacă se dispune renunțarea la aplicarea pedepsei sau amânarea aplicării pedepsei, suspendarea contractului individual de muncă încetează, iar salariatul respectiv va fi reintegrat în funcția deținută anterior, fără să îi fie achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(8) În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta salariatului poate fi considerată abatere disciplinară este sesizată comisia de disciplină competentă.

(9) Dacă instituția, prin organele de conducere, formulează împotriva salariatului plângere penală și/sau întocmește procesul verbal conform dispozițiilor art. 61 din Codul de procedură penală, pentru una din faptele prevăzute la alin. (2), directorul general/directorul instituției subordonate poate dispune suspendarea raportului de muncă al salariatului, dispozițiile alin. (3) - (6) aplicându-se în mod corespunzător.

(10) În cazul salariaților funcționari publici:

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

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

(c) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(d) 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 XIII Norme generale de conduită profesională a personalului

#### Secțiunea 1

#### *Principiile care guvernează buna conduită și obligațiile ce decurg din acestea*

**Art. 72** Normele de conduită urmăresc să asigure eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din DSVSA Teleorman și implicit creșterea nivelului de satisfacție a clienților, creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public și creșterea încrederii populației în sistem.

**Art. 73.** Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din DSVSA Teleorman sunt:

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

**Art. 74 (1)** În vederea respectării principiilor enunțate la art. 71, în completarea obligațiilor enumerate la art. 6, angajații DSVSA Teleorman au următoarele obligații:



DIRECȚIA SANITARĂ VETERINARĂ  
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR  
TELEORMAN

- a) 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 atribuțiilor instituției, în limitele stabilite prin fișa postului și din programele de activitate;
- b) să aibă un comportament profesionist, precum și să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea DSVSA Teleorman și al instituțiilor subordonate;
- c) să-și îndeplinească atribuțiile și sarcinile ce le revin într-o manieră echitabilă și obiectivă, cu respectarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, consacrate prin Constituție și prin alte reglementări, în conformitate cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția europeană a drepturilor omului și cu dispozițiile tratatelor la care România este parte;
- d) să-și exercite funcțiile cu obiectivitate și imparțialitate, având ca unic temei legea, fără a da curs presiunilor și influențelor de orice natură;
- e) să adopte o atitudine demnă și civilizată față de beneficiarii serviciilor de specialitate, să dea dovadă de amabilitate și sollicitudine, adoptând o atitudine politicoasă și fermă și să le solicite acestora un comportament adecvat;
- f) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, având obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:
  - promovarea unor soluții coerente și legale, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
  - eliminarea oricărei forme de discriminare.
- g) să se abțină de la executarea ordinelor/dispozițiilor și sarcinilor vădit ilegale, având obligația de a-și informa de îndată șefii despre aceasta, pe cale ierarhică, atât verbal, cât și prin referat scris; abținerea de la executarea acestora nu atrage răspunderea disciplinară
- h) să nu intervină sau să influențeze vreun control de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.
  - (2) Personalul are obligația să păstreze, în condițiile legii, asigurând respectarea drepturilor persoanelor, secretul de stat și secretul de serviciu, precum și confidențialitatea deplină asupra datelor și informațiilor pe care le deține, altele decât cele de interes public și să nu le utilizeze abuziv sau în folos propriu.
  - (3) Culegerea, stocarea și utilizarea datelor cu caracter personal de către angajați se face în condițiile legii și vor fi limitate strict la ceea ce este necesar pentru realizarea obiectivelor legale legitime și specifice instituției.
  - (4) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, potrivit principiilor enumerate mai sus, angajaților DSVSA Teleorman le este interzis:
    - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ și/sau individual;
    - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;





- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  - d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statului sau DSVSA Teleorman;
  - e) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a membrilor acestora;
  - f) să permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare, pentru promovarea unor activități similare cu profilul instituției pe care o reprezintă, desfășurate de persoane fizice sau juridice, precum și în scopuri electorale;
  - g) să tolereze actele de corupție, având obligația de a informa superiorii și alte organe competente cu privire la cazurile de corupție despre care a luat cunoștință, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
  - h) să solicite ori să accepte bani, cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor, din partea persoanelor cu care au sau au avut relații de serviciu sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
  - i) să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  - j) să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea activităților didactice sau în sprijinul candidaților la funcții electice sau pentru desfășurarea de activități în afara celor aferente funcției deținute;
- (5) Prevederile prezentelor norme de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

**Art. 75 (1)** În relațiile cu personalul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art. 76 (1)** Personalul care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției al cărui angajat este.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații instituției au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul instituției este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, să se informeze și să respecte legile și tradițiile țării gazdă.



DIRECȚIA SANITARĂ VETERINARĂ  
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR  
TELEORMAN

**Art. 77 (1)** În procesul de luare a deciziilor, angajații DSVSA Teleorman au obligația să acționeze în mod fundamentat și imparțial, conform prevederilor legale.

(2) În procesul de luare a deciziilor, la ședințele consiliului de conducere, angajații pot fi reprezentați de liderii de sindicat, în calitate de observatori.

(3) Persoanele implicate în procesul decizional au obligația de a nu promite față de terți luarea unor decizii de către DSVSA Teleorman, precum și îndeplinirea atribuțiilor, în mod privilegiat.

**Art. 78 (1)** În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații DSVSA Teleorman au următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine;

b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

c) să nu favorizeze sau să nu defavorizeze accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art.73.

(2) Personalul care deține funcții de conducere răspunde pentru dispozițiile date subalternilor în temeiul autorității pe care o exercită potrivit prevederilor legale.

(3) Angajații DSVSA Teleorman au obligația de a nu impune altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

**Art.79** Personalul răspunde pentru acțiunile, inacțiunile și omisiunile sale, în condițiile legii.

## **Secțiunea 2** **Interdicții**

**Art. 80 (1)** Angajaților DSVSA Teleorman le este interzis să instrumenteze cauzele în care beneficiari sunt ei sau soțul/soția, rudele sau afinii până la gradul III inclusiv, persoanele juridice la care ei sau una din persoanele menționate anterior dețin calitatea de acționari/asociați/directori/administratori, precum și în cauzele care au ca obiect documentații întocmite de ei anterior dobândirii calității de salariat al instituției, de persoane fizice autorizate cu care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul III inclusiv, sau de persoane juridice autorizate la care una din persoanele menționate anterior dețin calitatea de acționari/asociați/directori/administratori.

(2) În cazul în care se află în una din situațiile menționate la alin. (1) angajatul este obligat să se abțină și să înștiințeze de îndată, în scris, șeful ierarhic superior, pentru repartizarea lucrării unei alte persoane.

(3) Nerespectarea prevederilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară .



### **Secțiunea 3** **Incompatibilități și conflicte de interese**

**Art. 81** În exercitarea competențelor ce le revin angajaților DSVSA Teleorman pot interveni conflicte de interese sau incompatibilități care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor de serviciu.

**Art. 82** Incompatibilitățile și conflictele de interese privind funcțiile de conducere și execuție din cadrul DSVSA Teleorman sunt prevenite și monitorizate conform legislației în vigoare și procedurilor de sistem elaborate și aprobate existente la nivelul instituției.

### **Capitolul XIV** **Răspunderea patrimonială**

**Art.83** Instituția are obligația să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile art. 253 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, modificat și completat.

**Art.84** Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse instituției din culpa și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 254 și următoarele din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, modificat și completat, și în condițiile OUG nr.57/2019-privind codul administrativ-art.578.

### **Capitolul XV** **Dispoziții finale**

**Art. 85** Orice alte reguli suplimentare prezentului regulament vor fi aprobate prin decizia directorului executiv cu mențiunea " *face parte integrată din Regulamentul Intern al Direcției Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor Teleorman*".

**Art.86.** Prezentul Regulament Intern numit în continuare RI a fost elaborat pe baza prevederilor Codului Muncii, modificat și completat,Ordonanței de Guvern nr.42/2004 privind organizarea activității sanitare veterinare,cu modificări și completări,HG nr.1415/2009 privind organizarea și functionarea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor și a unitatilor din subordinea acesteia,OUG nr.57/2019-privind codul administrativ, modificat și completat, Legii nr. 361 / 2022 privind protecția avertizorilor în interes public (2) Criteriile și procedurile de evaluare profesionala a salariaților se vor aplica în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 87 (1)** Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.



DIRECȚIA SANITARĂ VETERINARĂ  
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR  
TELEORMAN

(2) Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

(3) Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

**Art.88 (1)** Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare.

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

(3) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (2).

(4) Biroul juridic și resurse umane va comunica Regulamentul Intern sefilor de structuri din cadrul Direcției Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor Teleorman pentru luare la cunoștință și aplicare. Seții de structuri va comunica prevederile Regulamentului Intern către salariații din subordine, pe baza de semnatura.

(5) Prezentul regulament va fi afișat la sediul instituției cu întocmirea unui proces-verbal de afișare.

(6) Dispozițiile prezentului regulament intră în vigoare în termen de 2 zile de la afișare.

DSVSA TELEORMAN

DIRECTOR EXECUTIV,

DR. IULIAN IANCULESCU



SINDICATUL DIRECTIEI SANITARE VETERINARE  
SI PENTRU SIGURANTA ALIMENTELOR TELEORMAN

PRESEDINTE

DR. CORBU MARIAN



INTOCMIT,  
CONSILIER BJRU,  
CHERA MIRELA

AVIZAT,  
SEF BIROU JURIDIC SI RESURSE UMANE,  
MOHORA CORALIA